Büchter Systemservice GmbH









Administrationshandbuch



HINWEISE:

Dokumentationsänderungen:

Doku. Version	Software Version	Bemerkung
3.00	3.52.812 / 810	Erstellt
3.10	3.53.100 / 100	Vorschau der neuen Funktionen in der Version 3.53.100. Siehe Kapitel 4.08.03. und 4.18.21.
3.30	3.52.814 / 810	Vereinfachte Kundenkartenerfassung mit Barcodescanner Siehe Kapitel 4.14.07.5. und 4.20.07.
3.40	3.52.815 / 810	Anpassungen Kundenerfassung mit Barcodescanner Siehe Kapitel 4.14.07.5.
3.50	3.53.105 / 103	Neue Funktionen - Unterstützung der Glamcetron Kompaktkasse K400 (Siehe Kapitel 4.20.08) - Einstellungen zur OP Verwaltung (Siehe Kapitel 4.04.02.3 / 4.13.01.2) - Hotelbuchung auf mehrere Hotels (Siehe Kapitel 4.15 ff.)
3.60	3.53.111 / 105	Neue Funktionen - Einstellungen Terminal-Geräte (Siehe Kapitel 4.21.01 ff.) - Erweiterte Terminalzahlungsfunktionen (Sieh Kapitel 4.12.02 / 4.13.04 / 4.21.02.4 / 4.21.04.3 / 4.21.04.5)
3.70	3.53.116 / 108	Neue Funktionen - Unterstützung vom ElPay-Terminalzahlungen (Siehe Kapitel 4.21.01. ff.)
3.90	3.53.117 / 108	Neue Funktionen - Stundenbericht um weitere Selektionsmöglichkeiten erweitert (Siehe Kapitel 4.18.16.) - Gutscheinliste hinzugekommen (Siehe Kapitel 4.12.04.)

Inhaltsverzeichnis

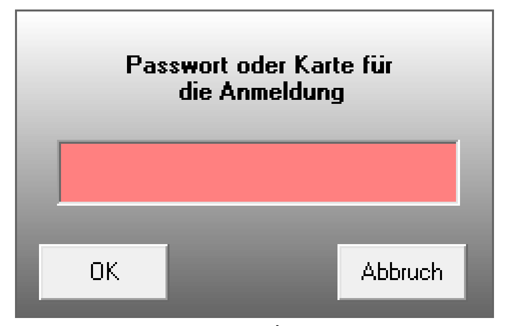
1. Starten der Software

Nach der Installation erstellt das Setup auf dem Desktop eine Verknüpfung zum Programm „MaxiKass Win“. Um das Programm zu starten führen Sie einen Doppelklick auf der Verknüpfung aus:

1.01. Erstanmelden nach der Installation

Wenn Sie MaxiKass das erste Mal nach der Installation starten dann müssen Sie zunächst ein Passwort für den Benutzer „Manager“ festlegen.





Sie werden nun aufgefordert ein Passwort einzugeben. Der Benutzer „Manager“ wird dann automatisch angelegt und hat alle Rechte. Sie können das Passwort zu einem Späteren Zeitpunkt auch wieder ändern.
Klicken Sie, nachdem Sie das Passwort eingegeben haben, auf den Button „OK“ oder drücken Sie die Taste „Enter“. Jetzt wird ihre Eingabe mit folgender Meldung bestätigt:



Anschließend erscheint folgendes Fenster:



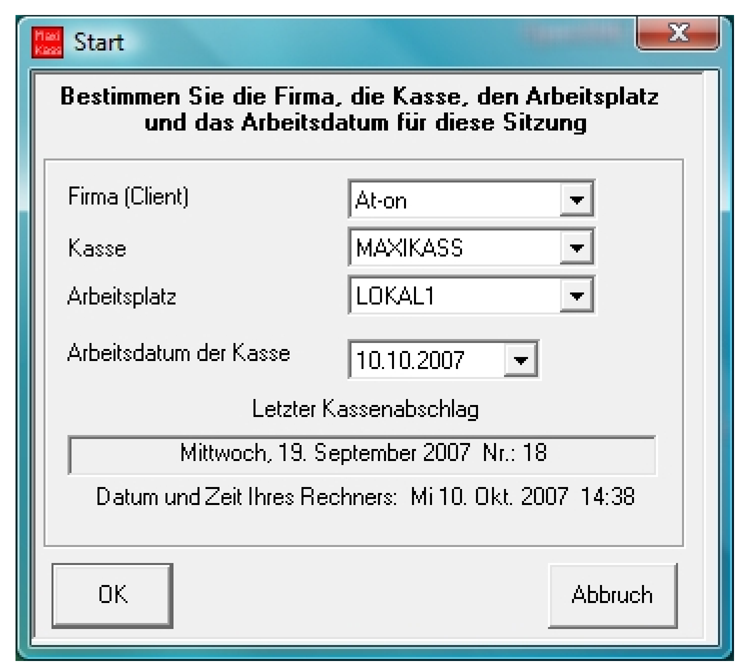
Da beim ersten Start noch keine Kassen bzw. Arbeitsplätze eingerichtet sind, können Sie hier noch keine Auswahl treffen. Klicken Sie auf den Button „OK" anschließend gelangen Sie zur MaxiKass Toolbar.

1.02. Anmelden

Wenn Sie MaxiKass nicht das erste Mal starten dann werden Sie aufgefordert sich mit ihrem Passwort anzumelden. Geben Sie ihr Passwort ein und klicken Sie auf „OK". Mit „Abbrechen" beenden Sie das Programm wieder.



Je nach Rechtevergabe und Einstellung werden Sie noch aufgefordert anzugeben an welcher Kasse Sie sich anmelden wollen.



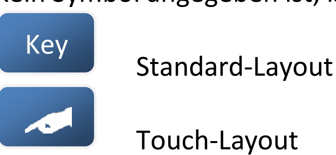
Nachdem Sie auf den Button „OK“ geklickt haben gelangen Sie zur MaxiKass Toolbar.

2. Allgemeine Informationen

Folgende Symbole informieren darüber für welchen Modus diese Funktion gedacht ist. Wenn kein Symbol angegeben ist, ist die Funktion für alle Modis nutzbar.

- H **Handelsmodus**
- S **Snackmodus**
- G **Gastronomiemodus**

Folgende Symbole informieren darüber für welches Layout diese Funktion verfügbar ist. Wenn kein Symbol angegeben ist, ist die Funktion für beide Layouts verfügbar.



Standard-Layout

Touch-Layout

Folgendes Symbol gibt an ab welcher Version die Funktion verfügbar ist.

3.53.100 Funktion ist z.B. ab Version 3.53.100

3. MaxiKass Toolbar

Toolbar	Vollbild



Funktionen:

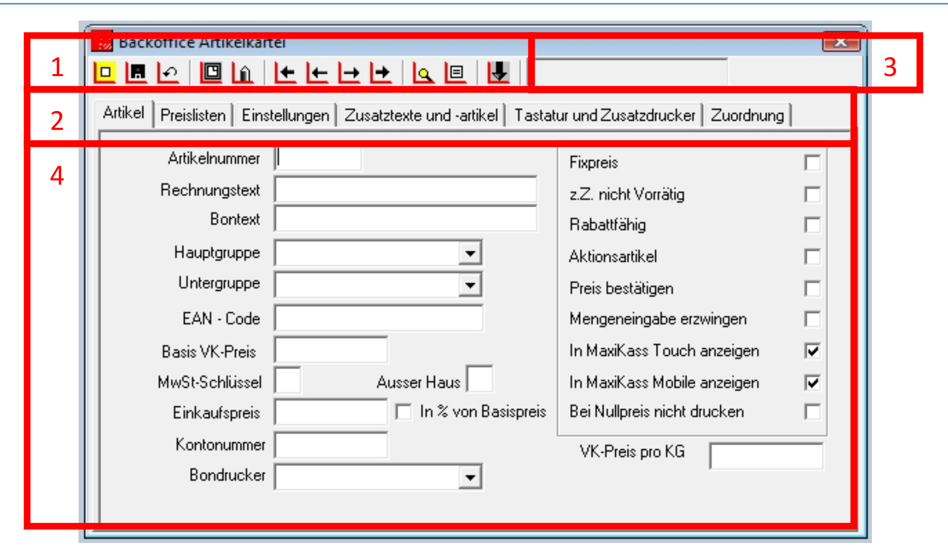
Menüpunkt	Symbol	Beschreibung
Kasse		Hierrüber gelangen Sie zum Frontoffice
Vollbild		Mit dieser Funktion wechseln Sie zwischen Toolbar- und Vollbildmodus
Beenden		Über diese Schaltfläche beenden Sie MaxiKass Win
Neustart		Mit dieser Schaltfläche starten Sie MaxiKass Win neu
Büro		Hierrüber gelangen Sie ins Backoffice

4. Backoffice

Um das Backoffice zu starten wählen Sie, im MaxiKass Toolbar, den Menüpunkt „Büro“ oder klicken auf den Button .

4.01. Allgemeine Informationen

Die Fenster, zum Bearbeiten der Datensätze und Einstellungen, des Backoffice besitzen eine Symbolleiste, über die das navigieren durch die Datensätze/Einstellungen ermöglicht wird (1). Desweiteren werden die einzelnen Einstellungen (4) über „Registerkarten“ gruppiert (2). Der Name des aktuellen Datensatz wird rechts oben angezeigt (3).



Die Symbole haben folgende Bedeutung:

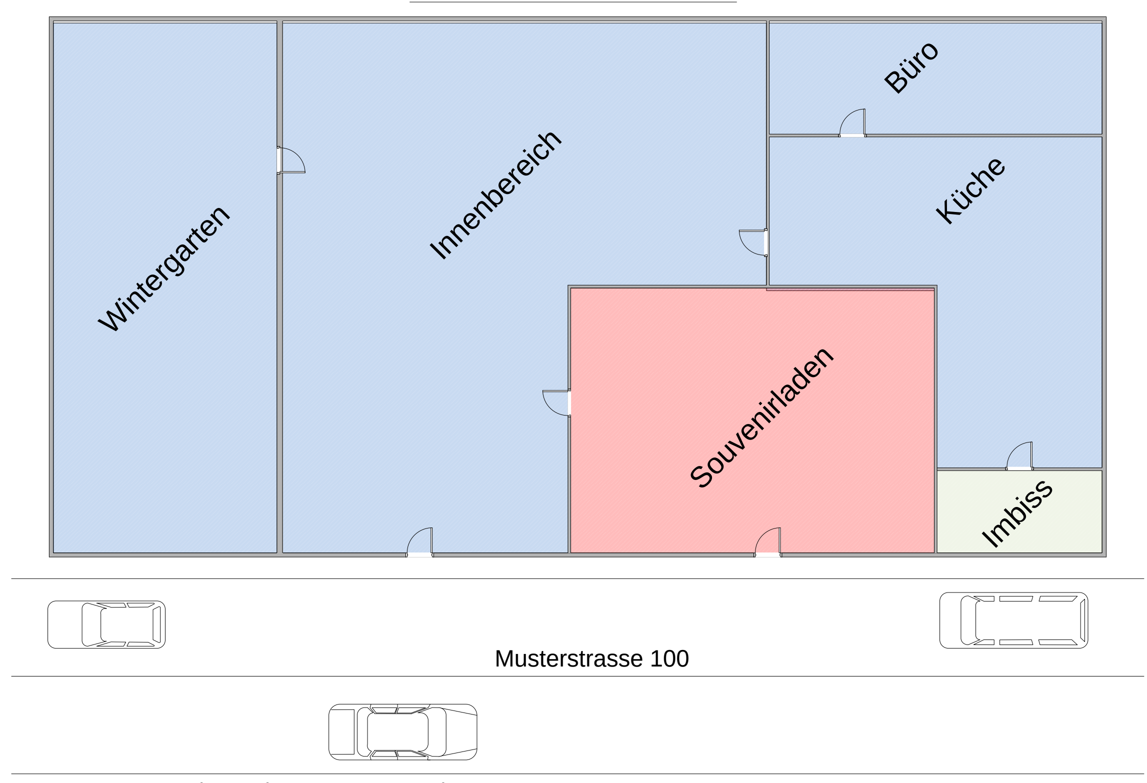
Position	Symbol	Beschreibung
1		Datensatz wird angezeigt (Änderungen gespeichert)
		Neuer Datensatz (Änderungen nicht gespeichert)
		Datensatz bearbeitet (Änderungen nicht gespeichert)
2		Speichern der Änderungen
3		Änderungen rückgängig machen
4		Neuen Datensatz anlegen
5		Aktuellen Datensatz löschen
6		Zum ersten Datensatz springen
7		Einen Datensatz zurück
8		Einen Datensatz weiter
9		Zum letzten Datensatz springen
10		Suchen in den Datensätzen. Es öffnet sich nebenstehendes Fenster. Geben Sie den Suchbegriff ein und klicken Sie auf „Übernehmen“. — Eingabeaufforderung: Bitte geben Sie bitte den Suchbegriff ein! [Übernehmen] [Abbrechen]

11		Liste aller Datensätze anzeigen. Es öffnet sich das nebenstehende Fenster (Beispiel: Artikeldaten). Wählen Sie einen Datensatz und klicken sie auf „Übernehmen“ um den Datensatz anzuzeigen. Um die Sortierung der Datensätze zu ändern klicken Sie auf eine der Spaltenüberschriften.
12		Schließen des Fensters. Eventuell werden sie gefragt ob Änderungen gespeichert werden sollen.

4.02. Beispiel Restaurant

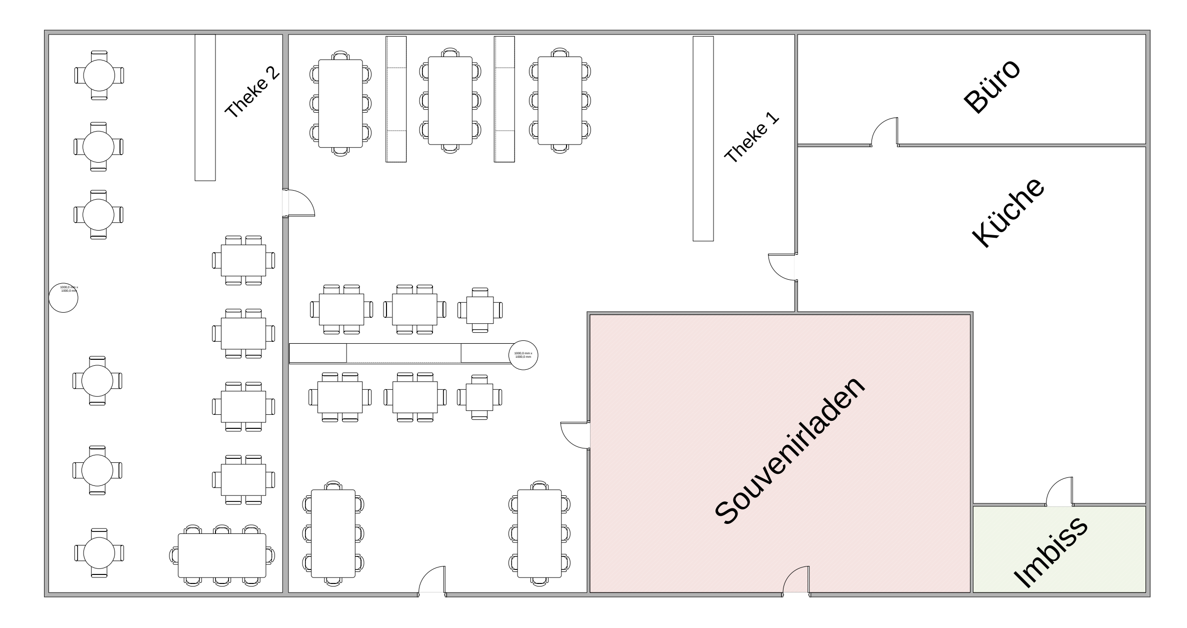
In den folgenden Kapiteln werden die einzelnen Funktionen und Einstellungen des Backoffice erklärt und an Beispielen verdeutlicht. Für die Beispiele wird folgendes Musterunternehmen benutzt:
„Restaurant zum Muster“:

Restaurant zum Muster

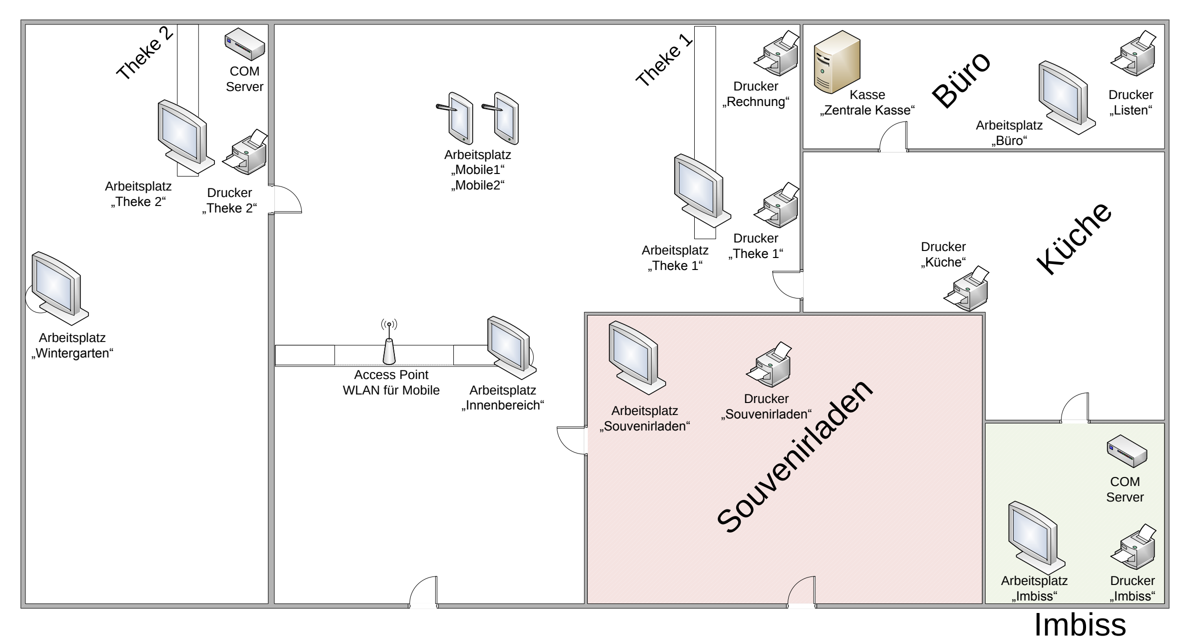


Das Restaurant besteht aus 3 Bereichen:
- Restaurant (Blau)
- Souvenirladen (Rot)
- Imbiss (Grün)

4.02.01. Räumlicher Aufbau des Restaurants



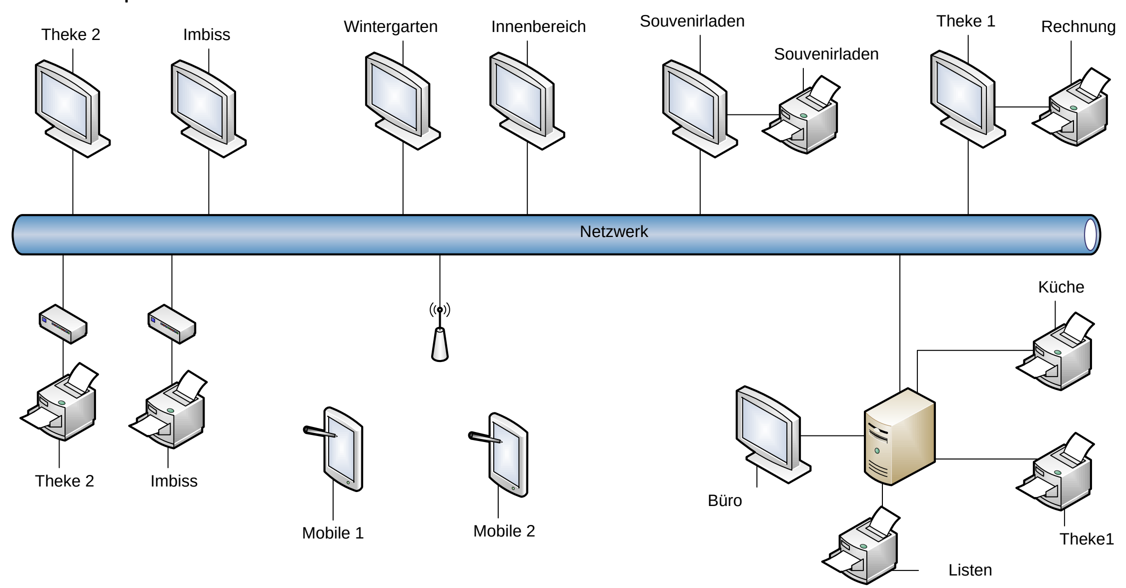
4.02.02. Einrichten des Unternehmens mit einer Kasse



Symbol	Beschreibung
	MaxiKass Win Arbeitsplatz Folgende Arbeitsplätze laufen im Gastronomiemodus - Wintergarten, Theke 1, Theke 2, Innenbereich Folgende Arbeitsplätze laufen im Handelsmodus - Souvenirladen Folgende Arbeitsplätze laufen im Snackmodus - Imbiss
	COM Server Wird verwendet um entfernte Bondrucker über das Netzwerk anzusteuern
	Drucker (Windows/Dos) folgende Drucker sind Windowsdrucker:

	- Rechnung, Listen, Souvenirladen Folgende Drucker sind Dosdrucker - Theke 1, Theke 2, Küche, Imbiss
	Server / Kasse (hier befindet sich die zentrale Datenbank und MKDruck[1])
	Access Point (Wireless LAN) Zu Einwahl der Mobile Arbeitsplätze ins Netzwerk. Wichtig ist das der Access Point zentral angebracht wird so das der ganze Arbeitsbereich abgedeckt wird.
	MaxiKass Mobile Arbeitsplätze (PDA/Pocket PC)

Netzwerkplan:



4.02.03. Einrichten des Restaurants mit mehreren Kassen

[1] Erklärung „MKDruck“ siehe Kapitel 5. Begriffserklärung

4.03. Vorgehen beim Einrichten von MaxiKass

Folgende Daten müssen eingerichtet werden um MaxiKass verwenden zu können:
(1)
- Firmendaten
- Mindestens eine Kasse
- Drucker + Arbeitsplätze

(2)
- Zugriffgruppen/Rechte
- Mitarbeiterdaten

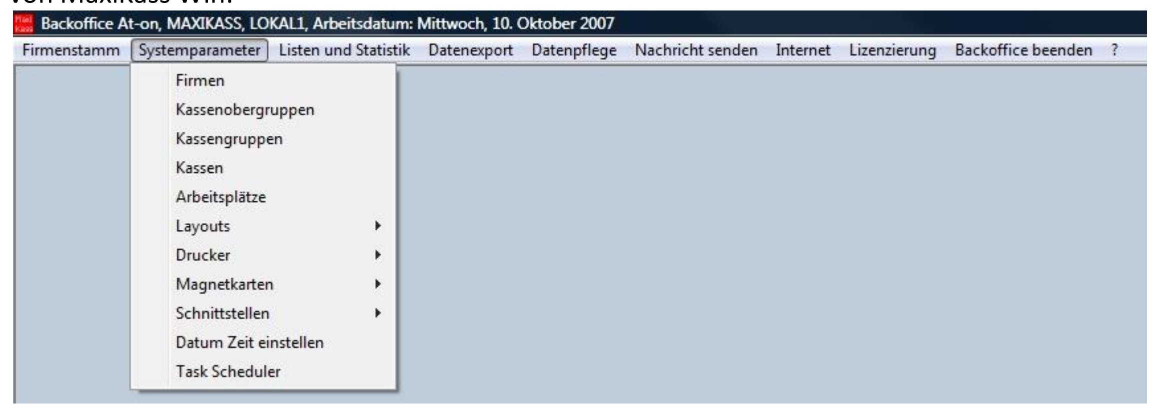
(3)
- Artikelgruppierung
- Artikeldaten

(4)
- Zahlarten

Folgende Daten/Funktionen sind optional:
- Grafischer Tischplan
- Mitarbeiter Zeiterfassung
- Gutscheinverwaltung
- OP-Verwaltung
- Depotverwaltung
- Zusätzliche Hardware

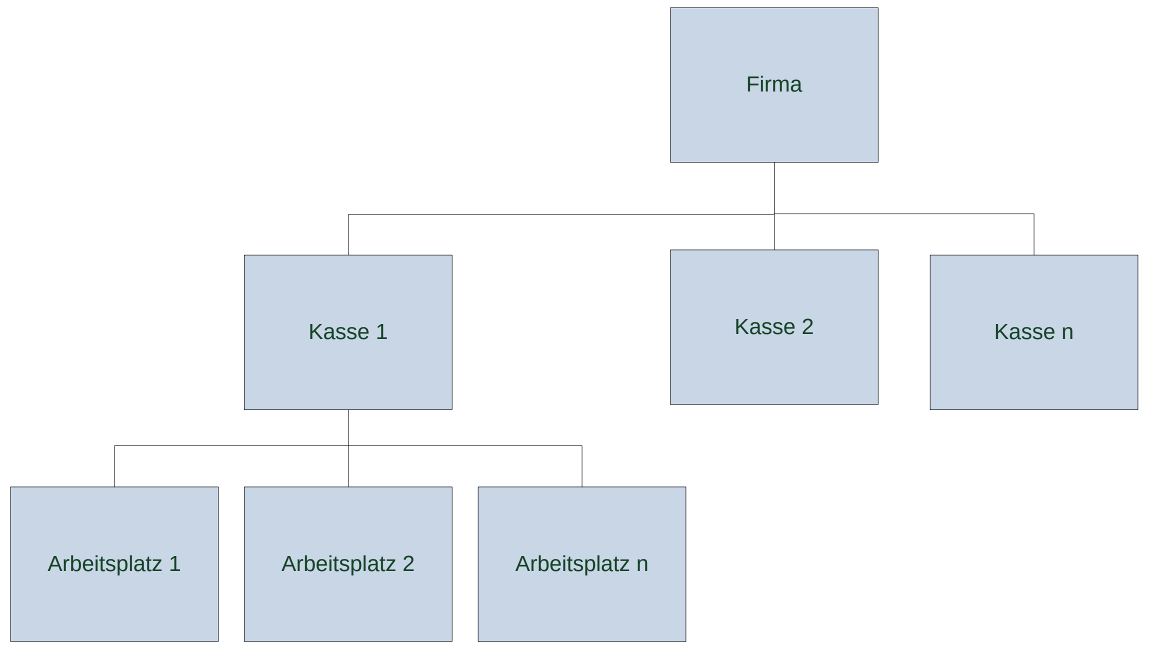
4.04. Einrichten der Kassen, Drucker und Arbeitsplätze

Über das Menü „Systemparameter“ der Menüleiste im Backoffice erreichen Sie die Einstellungen von MaxiKass Win:



4.04.01. Kassen-Hierarchie festlegen

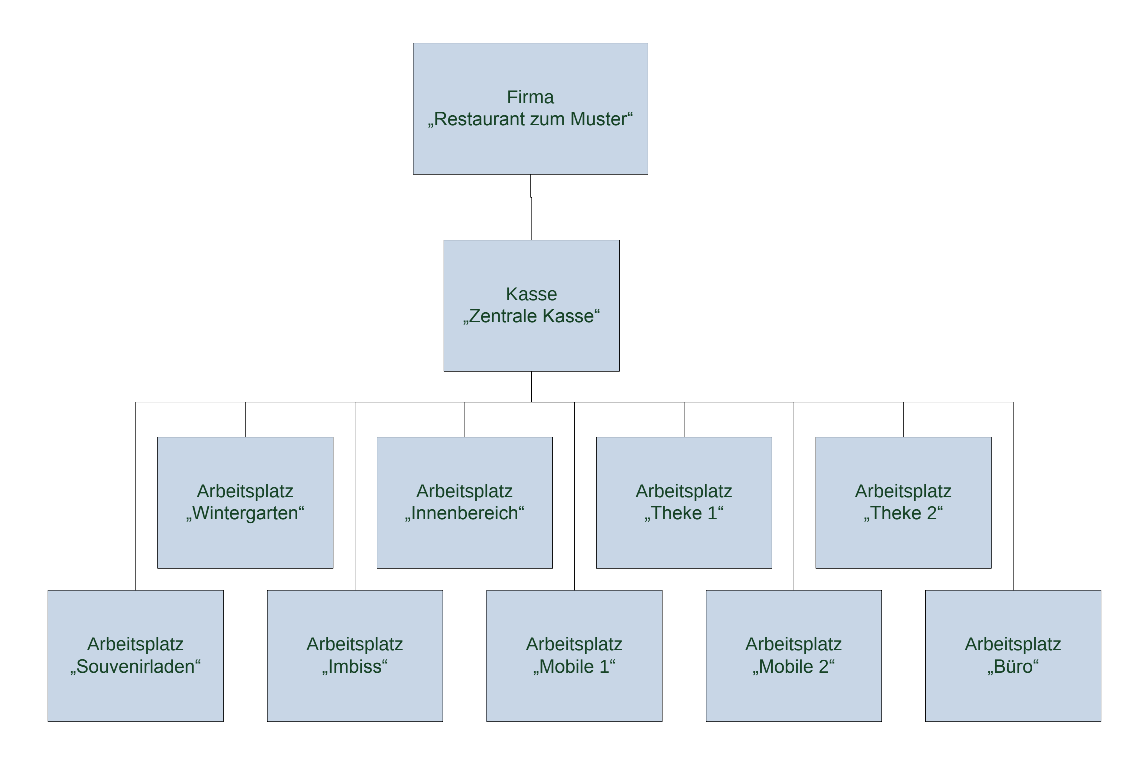
Mit der Kassenhierarchie wird der Zusammenhang zwischen der Firma, der Kasse und den Arbeitsplätzen beschrieben.



- **Firma:** Die Firma ist das oberste Objekt der Hierarchie und repräsentiert das Unternehmen. Für das Beispiel wäre das „Restaurant zum Muster“.
- **Kasse:** Bei den Kassen handelt es sich nicht um physikalische Kassen. Hiermit sind Arbeitsplatzgruppen gemeint, die zusammen abgerechnet werden bzw. zu einer Unternehmensgruppe gehören. Jede Kasse arbeitet eigenständig. Für das Beispiel könnte das z.B. „Restaurant“, „Souvenirladen“ und „Imbiss“ sein.
- **Arbeitsplatz:** Bei einem Arbeitsplatz handelt es sich um Arbeitsstationen an denen Mitarbeiter arbeiten (MaxiKass Win/MaxiKass Mobile). z.B. „Innenbereich“, „Theke“ und „Terrasse“.

Für das Beispiel gibt es nun zwei Möglichkeiten das Restaurant zu konfigurieren:

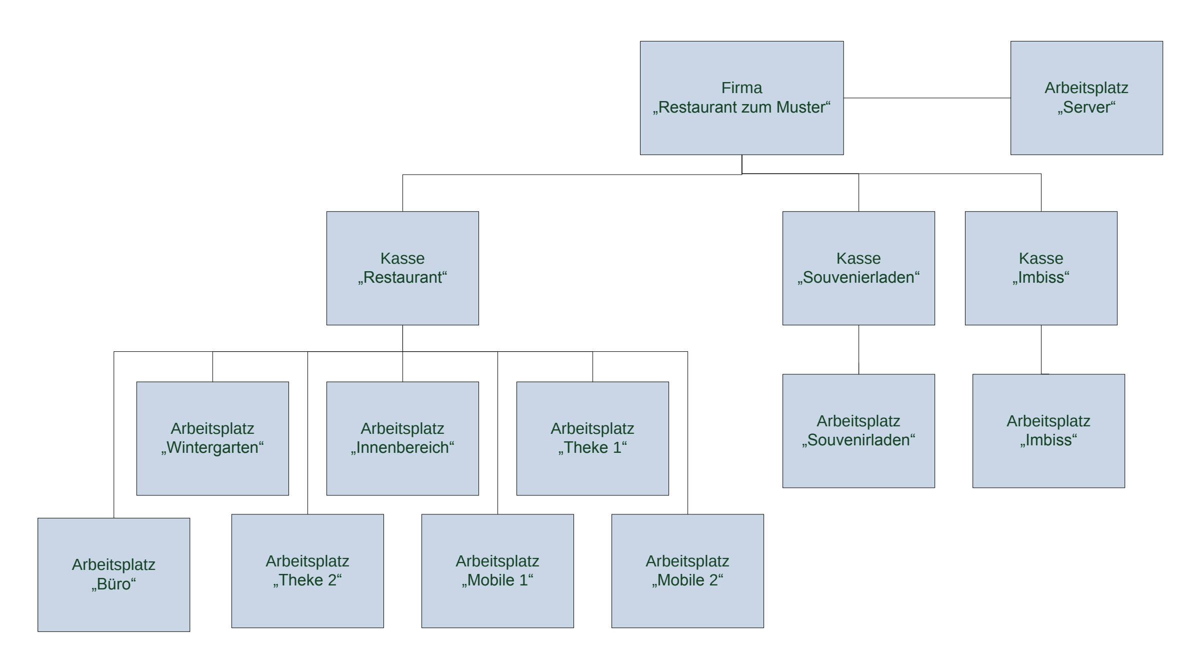
- **Eine Datenbank und eine Kasse:**



Vorteile	Nachteile
Eine zentrale Datenbank	Ausfall des Rechners auf dem die Datenbank liegt (Server) bedeutet Ausfall aller Arbeitsplätze.
Geringerer Administrationsaufwand	
Geringerer Anschaffungspreis	

Anwendungsgebiet:
- Bei örtlich zusammenliegenden Bereichen
- Bei kleinen Firmen

- **Mehrere Datenbanken, Serverdatenbank und mehrere Kassen:**



Vorteile	Nachteile
Durch mehrere, voneinander unabhängigen, Kassen (mit eigenen Datenbanken) ist eine erhöhte Ausfallsicherheit gegeben. Da beim Ausfall einer Datenbank nur die Arbeitsplätze ausfallen die zu Ihr gehören. Z.B. Kasse „Imbiss“ fällt aus, so funktionieren alle Arbeitsplätze außer dem Arbeitsplatz „Imbiss“ weiter.	Erhöhter Administrationsaufwand
Aufteilen von Artikeln auf unterschiedliche Kassenverbände	Erhöhter Anschaffungspreis

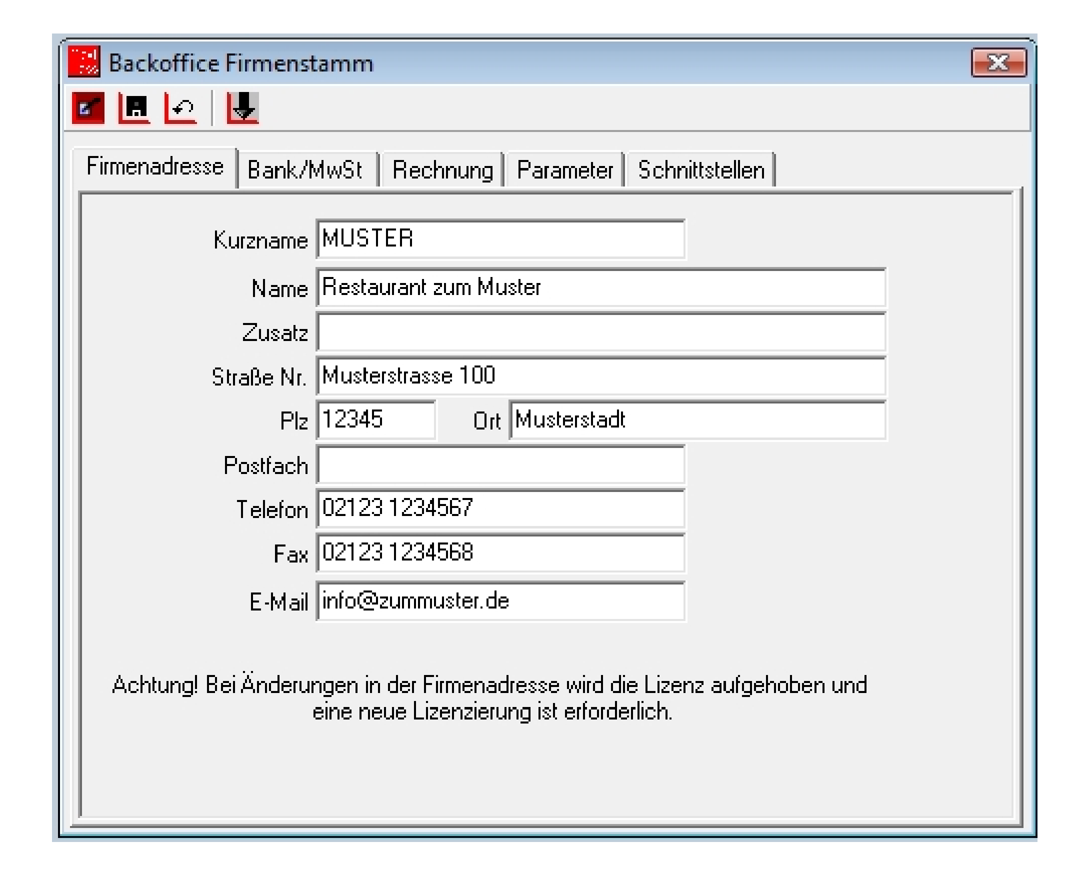
Anwendungsgebiet:
- Bei örtlich getrennten Bereichen
- Um eine höhere Ausfallsicherheit zu erreichen

WICHTIG:
In diesem Handbuch wird zunächst nur das Einrichten und Arbeiten mit der ersten Variante (mit einer Kasse) beschrieben. Die zweite Variante (mehrere Kassen) wird separat beschrieben.

4.04.02. Firmendaten einstellen

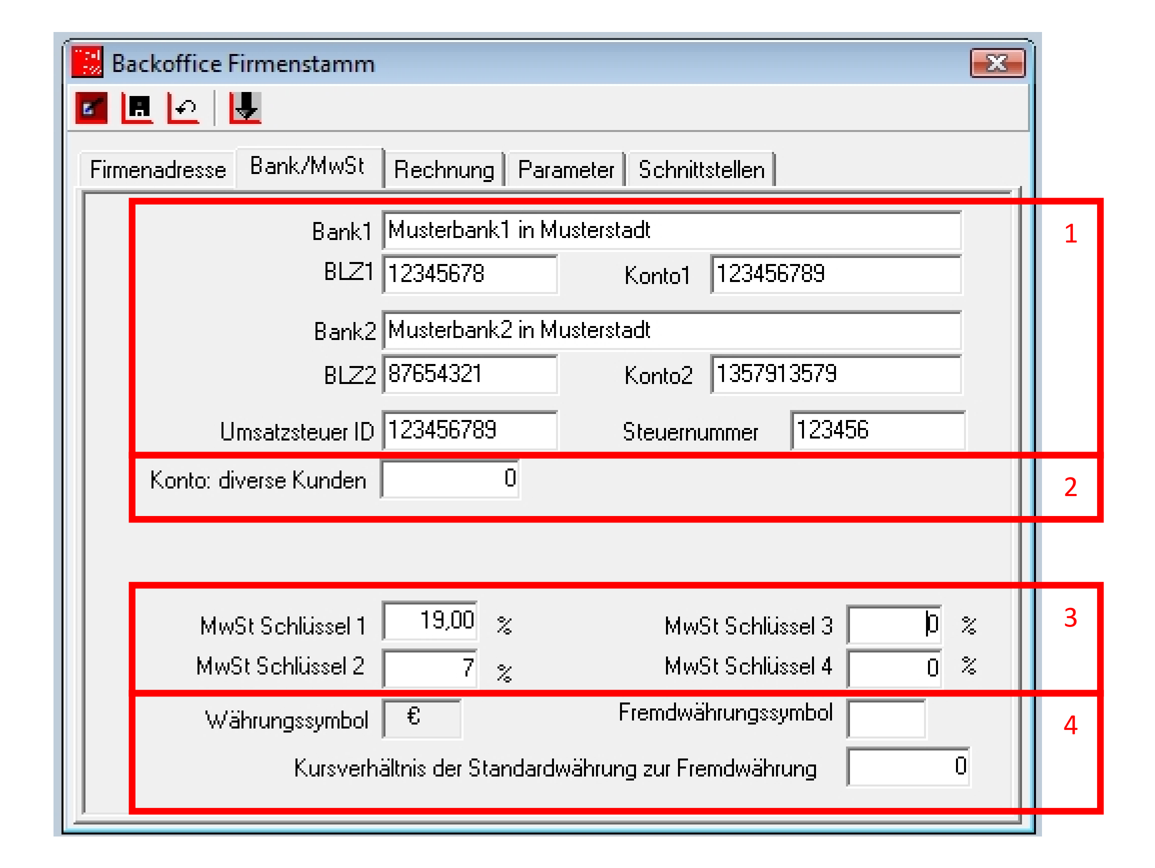
Um das Fenster zum Einstellen der Firmendaten zu öffnen, klicken Sie auf den Menüpunkt „Systemparameter“ und anschließend auf „Firmen“. Nun öffnet sich das Fenster zum festlegen der Firmendaten.
Die Firmendaten werden in mehrere Registerkarten aufgeteilt:

4.04.02.1. Registerkarte „Firmenadresse“



Hier werden die Adressdaten der Firma/Unternehmen eingegeben. Die hier eingegebenen Adressdaten werden auf Wunsch auch mit auf die Rechnungen gedruckt. Für das Beispiel würden die Eingaben wie im Bild gezeigt aussehen.

4.04.02.2. Registerkarte „Bank/MwSt“



In dieser Registerkarte werden alle Angaben zur Bankverbindung, Währung und Mehrwertsteuer gemacht.

(1)

Geben Sie hier ihre Kontodaten, „Umsatzsteuer ID“ und Steuernummer ein. Diese Daten werden auf Wunsch mit auf die Rechnungen gedruckt. Beim Dosdruck nur die Daten der Bank1.

(2)

Dieses Feld wird in Kapitel 4.21.07. beschrieben und gehört zum DATEV-Export.

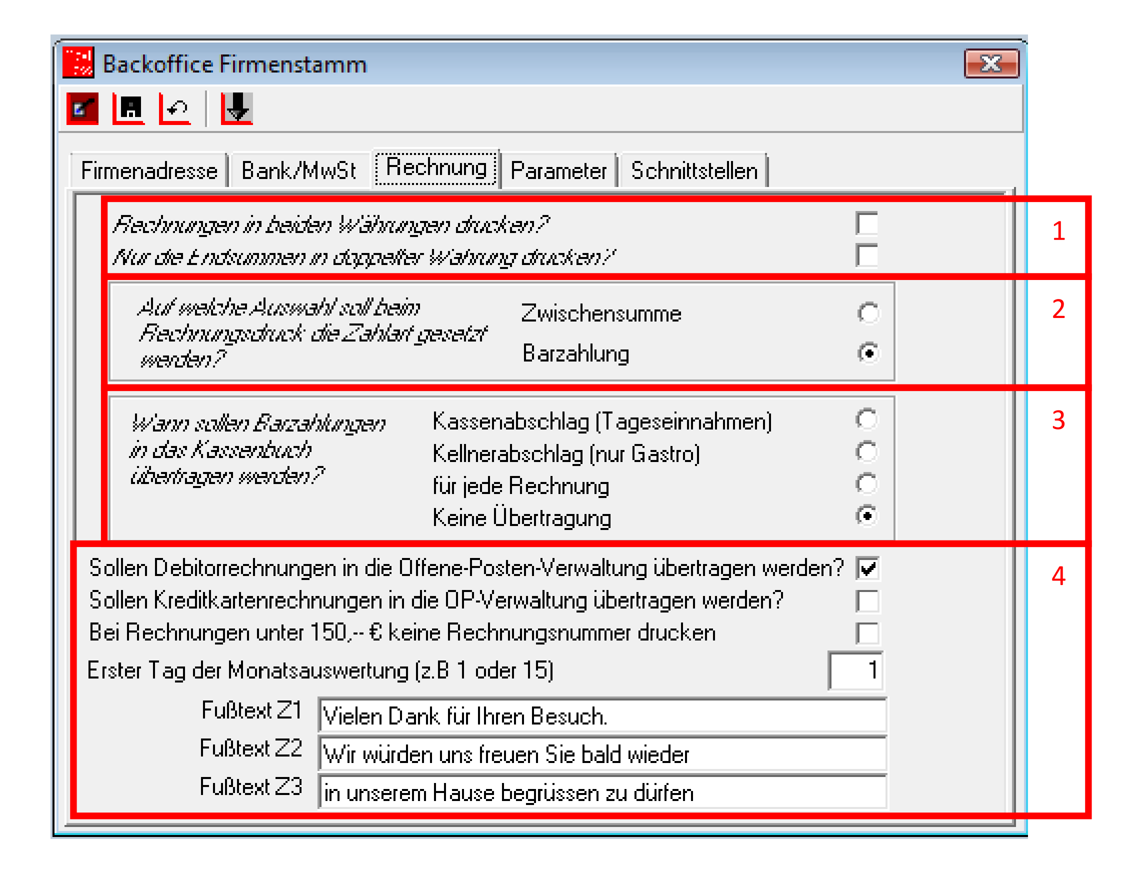
(3)

Hier können Sie mehrere Mehrwertsteuern hinterlegen. Im Beispiel z.B. 19% auf „NonFood“ und Hausverzehr und 7% auf Grundlebensmittel. Wenn für ihr Land weitere Mehrwertsteuereinteilungen existieren, so können Sie hier bis zu 4 MwSt-Schlüssel vergeben. Diese werden später bei der Artikeleingabe benötigt.

(4)

Wenn Sie MaxiKass in einem Land benutzen in dem die Landeswährung nicht „Euro“ ist, so können Sie hier ihr Fremdwährungssymbol eingeben und den Wechselkurs (Euro in ihre Währung) angeben. Z.B. für Amerika: Symbol=$ / Wechselkurs=1,4 (1 Euro = 1,4 Dollar)
Weitere Währungseinstellungen finden Sie in Kapitel 4.14.03.

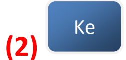
4.04.02.3. Registerkarte „Rechnung“



In dieser Registerkarte finden Sie zusätzliche Einstellungen zur Rechnung.

(1)

Diese Option ist nur interessant wenn Sie eine Fremdwährung benutzen. Hier können Sie angeben, ob die Rechnungen in beiden Währungen gedruckt werden soll und ob die Endsumme in beiden Währungen angegeben werden soll.

(2) 

Diese Option ist nur interessant wenn Sie das Standard-Layout von MaxiKass nutzen. Es gibt an welche Zahlart standardmäßig ausgewählt sein soll.

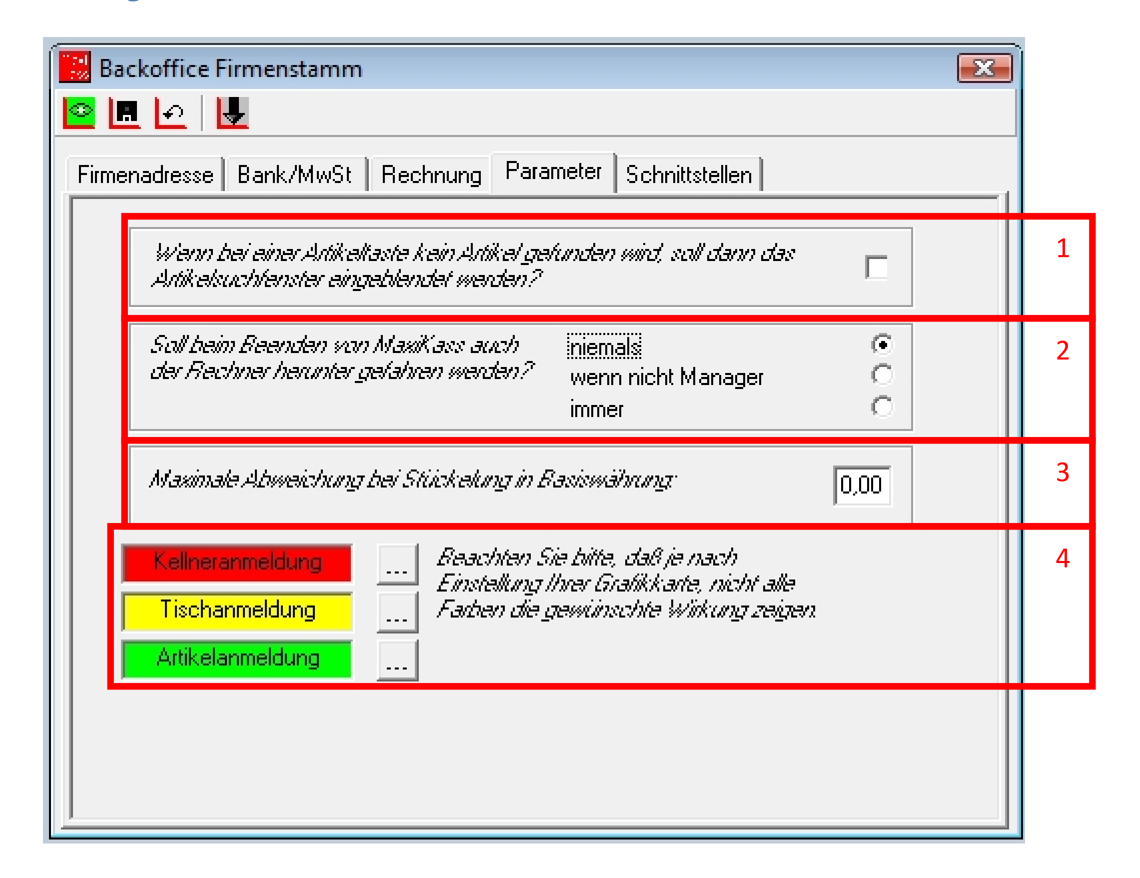
(3)

Dieser Bereich gehört zu einem Modul das zusätzlich erworben werden muss und wird in Kapitel 4.21.05. ff. beschrieben.

(4)

Sonstige Einstellungen zur Rechnung. Hier kann angegeben werden ob Debitor- und Kreditkartenrechnungen ebenfalls mit in die Offene Posten Verwaltung (OP Verwaltung) übernommen werden sollen. Bis diese als bezahl abgehackt werden (z.B. dauert es einige Tage bis eine Kreditkartentransaktion aufs Firmenkonto gutgeschireben wird).
Desweiteren können Sie angeben ob bei kleinen Rechnungssummen (unter 150€) keine Rechnungsnummer gedruckt werden soll. Desweiteren können Sie angeben ob eine Monatsauswertung vom 1.->30/31. Eines Monats (Eingetragener Wert=1) oder vom 15.->14. nächsten Monats (Eingetragener Wert 15) gehen soll (Siehe hierzu auch Kapitel 4.18.06.).
In die Zeilen Fußtext Z1, Z2 und Z3 können Sie einen freien Text eingeben der mit auf Die Rechnung gedruckt werden soll. Im Beispiel „Wir bedanken uns für Ihren Besuch.“

4.04.02.4. Registerkarte „Parameter“



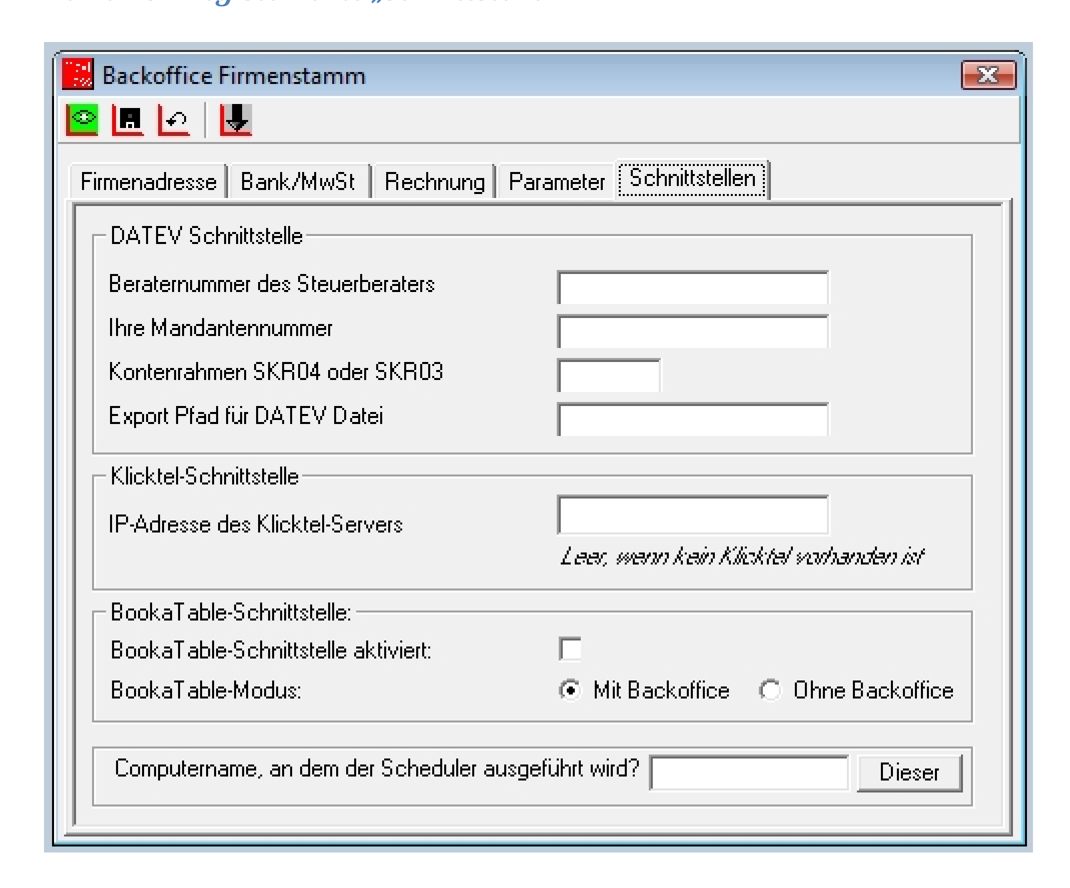
(1)
Dieses Feld wird in Kapitel 4.20.05. beschrieben und gehört zu der Funktion „Kellnertastatur“.
(2)
Hier können sie Angeben ob beim Beenden von MaxiKass auch Windows beendet werden soll. Dies ist sinnvoll wenn der PC nur als MaxiKass Arbeitsplatz genutzt wird. Sie haben die Wahl zwischen:

Niemals	Windows wir nicht runtergefahren wenn MaxiKass beendet wird.
Wenn nicht Manager	MaxiKass wird heruntergefahren wenn der Angemeldete Mitarbeiter nicht der Manager ist.
immer	Windows wird immer mit MaxiKass heruntergefahren.

(3)[2]
Hier können Sie einstellen ob bei der Kellner- und Kassenstückelung eine Abweichung erlaubt ist, und wenn ja wie hoch diese sein darf.
(4)[3]
Hier können sie einstellen welche Hintergrundfarbe bei welchen Status, das Software Display in MaxiKass Front, haben soll.

[2] Für Informationen zur Stückelung schauen Sie ins MaxiKass Handbuch – Stichwort „Kellnerstückelung“ oder „Kassenstückelung“
[3] Für Informationen zur Displayhintergrundfarbe schauen sie ins MaxiKass Handbuch – Stichwort „Display Anzeige“

4.04.02.5. Registerkarte „Schnittstellen“



Hier können Einstellungen vorgenommen werden um die Schnittstellen „Datev“, „Klicktel“, „BookaTable“ und „Scheduler“ einzurichten. Genauere Informationen entnehmen Sie dem Kapitel 4.19. über Schnittstelleneinrichtung.

4.04.03. Kassenobergruppen / Kassengruppen



Um diese Funktion auszuführen wird das Recht „Kassenobergruppen verwalten“ und „Kassengruppen verwalten“ benötigt.

Die Kassenobergruppe und die Kassengruppe sind nur relevant für den Betrieb mit mehreren Kassen. Kassenobergruppe und Kassengruppe sind nützlich um Arbeitsplatzgruppen für statistische Zwecke zusammen zu fassen. Genauere Erklärungen entnehmen Sie dem Kapitel X über das einrichten von Kassenhierarchien mit mehreren Kassen.

4.04.04. Einrichten der Kasse

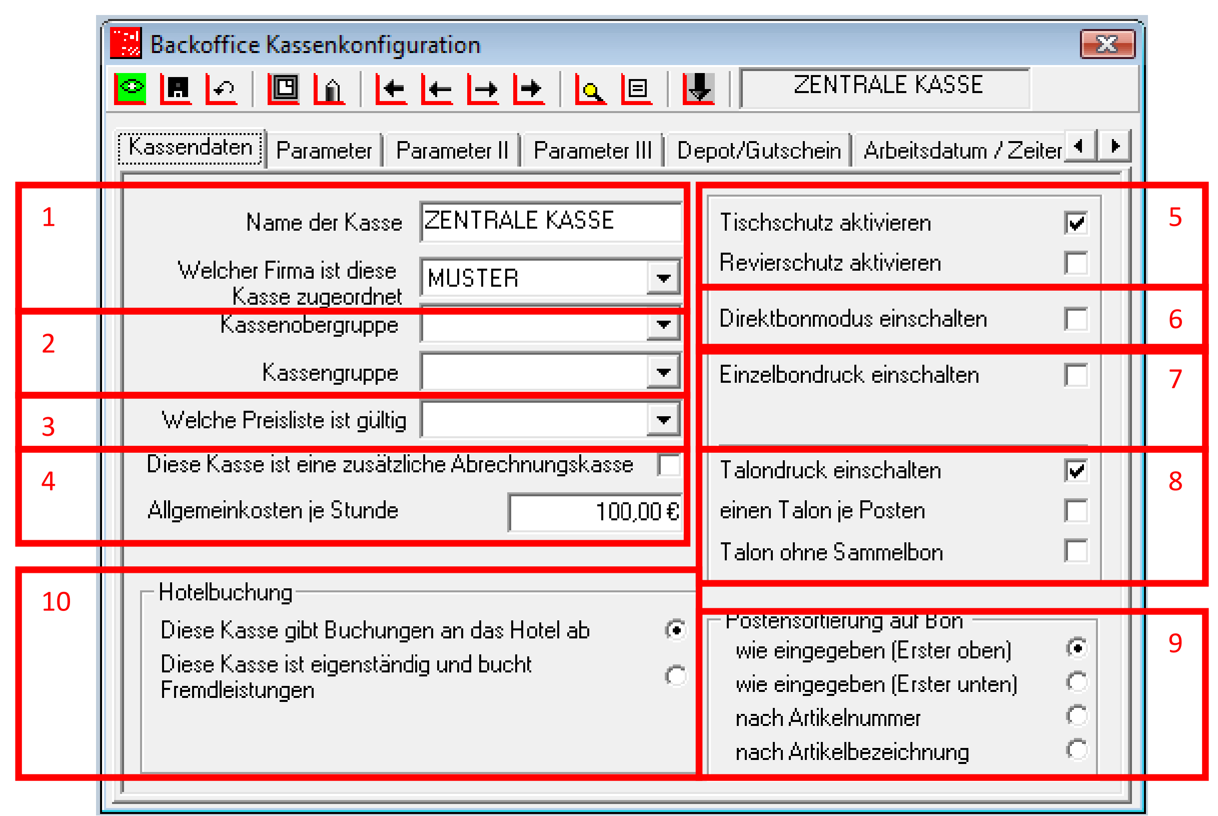


Um diese Funktion auszuführen wird das Recht „Kassen verwalten“ benötigt.

Um das Fenster zum Einstellen der Kassen zu öffnen klicken Sie auf den Menüpunkt „Systemparameter“ und anschließend auf „Kassen“.
In diesem Fenster können Kassen definiert werden und kassenweite Einstellungen vorgenommen werden.

Mit dem Symbol kann eine neue Kasse hinzugefügt werden und mit dem Symbol kann eine bestehende Kasse gelöscht werden. Mit den Pfeiltasten kann man die einzelnen Kassen durchschalten.
Für den Betrieb mit einer Kasse wird hier nur ein Datensatz benötigt.
Das Fenster ist in folgende Registerkarten unterteilt:

4.04.04.1. Registerkarte „Kassendaten“



(1)
Geben Sie hier den Namen der Kasse an. Für das Beispiel wäre das „Zentrale Kasse“. Zusätzlich wählen Sie hier die Firma aus, zu der die Kassen gehören soll.
(2)
Diese Angaben Kassenobergruppe und Kassengruppe sind nur interessant wenn sie eine Kassenhierarchie mit mehreren Kassen verwenden. Wenn Sie das tun, geben Sie hier an zu welcher Kassenober- bzw. Kassenuntergruppe diese Kasse gehören soll.
(3)
- <u>Welche Preisliste ist gültig</u>
  Hier geben sie an welche Preisliste die Standard, Preisliste an dieser Kasse, sein soll. Informationen zum Anlegen von Preislisten finden sie in Kapitel 4.06.01.

(4)

- <u>Diese Kasse ist eine zusätzliche Abrechnungskasse</u>
  Diese Angabe ist eine Kompatibilitätsfunktion zu älteren MaxiKass Versionen und ist bei neuen Installationen zu vernachlässigen. Lassen Sie diese Einstellung deaktiviert.
- <u>Allgemeinkosten je Stunde</u>
  Diese wird zu statistischen Zwecken zur Verfügung gestellt und ist optional. Hier können Sie angeben wie viel Sie die Kasse je Stunde kostet. Dieser Wert sind für die „Basiskostenabrechnung II“ interessant.

(5)

- <u>Tischschutz aktivieren</u>
  Der Tischschutz gibt an, ob ein geöffneter Tisch/Vorgang von einem anderen Mitarbeiter bearbeitet werden darf. Z.B. Mitarbeiter 1 öffnet einen Tisch/Vorgang und schließt diesen ohne abzurechnen. Nun kommt Mitarbeiter 2 und möchte diesen Tisch/Vorgang öffnen. Wenn der Tischschutz aktiv ist dann kann der Mitarbeiter nicht auf den offenen Tisch/Vorgang zugreifen. Es gibt Rechte (Siehe Kapitel 4.05.01. und 8.) die einem erlauben den Revierschutz zu ignorieren z.B. für Oberkellner oder Manager.
- <u>Revierschutz aktivieren</u>
  Revierschutz bedeutet, das ein Mitarbeiter nur Tische bearbeiten kann die in dem Revier liegen der ihm zugeteilt ist. Siehe Kapitel 4.08.04.2. ff.

(6)

Mit der Funktion „Direktbon“ wird eingestellt, das beim Eingeben eines Artikel, in der Kasse, sofort ein Bon gedruckt wird. Wenn die Funktion deaktiviert ist, wird der Bon erst gedruckt nachdem die Funktion „Bon“ bzw. „Rechnung“ aufgerufen wurde.

(7)

- <u>Einzelbon einschalten</u>
  Wenn diese Funktion aktiv ist, wird für jeden gebongten Artikel ein eigener Bonausdruck erstellt. Wenn z.B. 1xFanta und 3x Cola gebongt wird so kommen ein Bon für die Fanta und ein Bon für die 3 Cola raus.
  - <u>Einen Bon je Einzelposten</u>
    Wenn diese Zusatzfunktion aktiv ist wird pro Posten ein Artikel gedruckt. Wenn z.B. 3 x Cola gebongt wurden, so werden 3 Bons gedruckt.

(8)[4]

- <u>Talondruck einschalten</u>
  Mit dieser Funktion wird eingeschaltet, das zusätzlich zu dem Artikel ein Talon gedruckt werden soll.
  - <u>Ein Talon je Posten</u>
    Mit dieser Zusatzfunktion kann angeben werden, das je Posten ein Talon gedruckt wird.
  - <u>Talon ohne Sammelbon</u>
    Mit der Zusatzfunktion „Talon ohne Sammelbon“ wird angegeben das nur Talons gedruckt werden sollen und kein Bon.

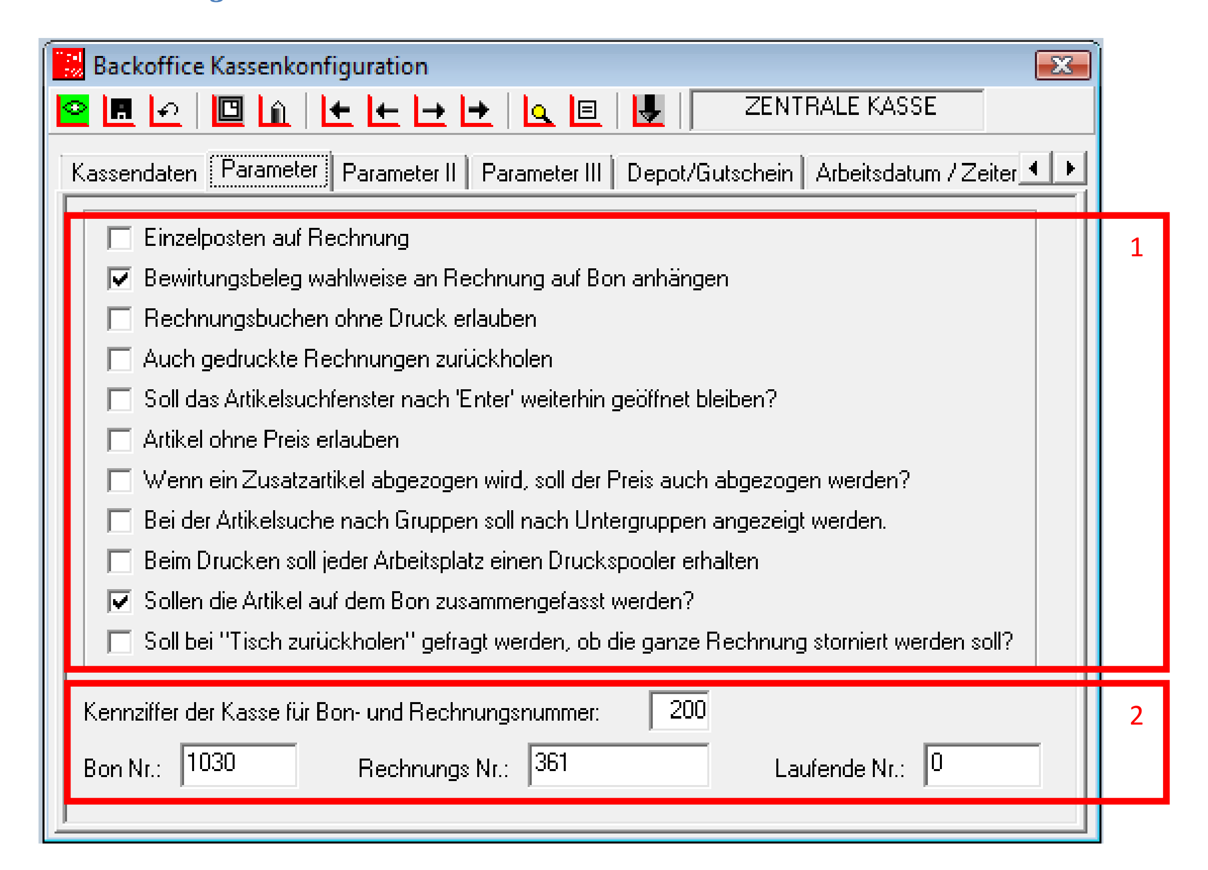
(9)

Mit der Option „Postensortierung auf Bon“ kann angeben werden, wie die Posten auf dem Bon sortiert werden sollen.

[4] Erklärung „Talon“ siehe Kapitel 5. Begriffserklärung

(10) [5]
Dieses Feld ist nur sichtbar wenn in einer der Arbeitsplätze ein Hotelprogramm eingestellt wurde. Lesen Sie dafür Kapitel 4.15.
Hier können Sie einstellen, ob auf das Hotel eine Hotelbuchung gebucht wird oder eine Fremdleistung berechnet wird.

4.04.04.2. Registerkarte „Parameter“



(1)

- <u>Einzelposten auf Rechnung</u>
  Gibt an ob einzeln gebongte Artikel gleichen Typs zusammengefasst oder einzeln auf der Rechnung aufgeführt werden sollen.
- Ⓢ Ⓖ <u>Bewirtungsbeleg an Rechnung / Bon anhängen</u> [6]
  Gibt an ob der Kellner wahlweise einen Bewirtungsbeleg mit auf die Rechnung drucken lassen kann.
- <u>Rechnungsbuchung ohne Druck erlauben</u>
  Gibt an ob der Mitarbeiter einen Vorgang/Tisch abschließen kann, ohne eine Rechnung auf Papier zu drucken. Die Rechnung wird dann nur in der Datenbank erfasst.

[5] Erklärung „Unterschied Hotelbuchung/Fremdleistung“ siehe Kapitel 5. Begriffserklärung
[6] Für Informationen zum Bewirtungsbeleg schauen Sie ins MaxiKass Handbuch – Stichwort „Bewirtungsbeleg“

- <u>Auch gedruckte Rechnungen zurückholen</u>
  Standard ist das nur ungedruckte Rechnungen zurück geholt werden können, um Sie dann doch auszudrucken z.B. wenn der Gast nochmal wieder kommt und doch eine Rechnung wünscht. Mit dieser Funktion können Sie auch gedruckte Rechnungen wieder zurückholen. Dies ist sinnvoll wenn Sie sich z.B. ein Fehler bei der Rechnung gemacht haben und diese gedruckt haben. Dann könnten Sie die Rechnung nicht zurück holen um diese zu Korrigieren. Mit dieser Funktion könnten Sie auch gedruckte Rechnungen zurück holen. Dies geht aber nur solange bis ein Abschlag gemacht wird.
- Ke <u>Soll das Artikelsuchfenster nach „Enter" weiterhin geöffnet bleiben?</u>
  Gibt an ob nach der Eingabe eines Artikels das Suchfenster geschlossen werden soll oder nicht.
- <u>Artikel ohne Preis erlauben</u>
  Gibt an ob Artikel ohne Preis gültig sind. Ansonsten wird eine Preiseingabe erzwungen.
- <u>Wenn ein Zusatzartikel abgezogen wird, soll der Preis auch abgezogen werden?</u>
  Gibt an ob sich ein Preis ändern soll wenn der Zusatzartikel abgezogen wird. Z.B. Schnitzel + Zusatzartikel „Pommes" = 6 Euro. Schnitzel ohne Zusatzartikel „Pommes" = 4,5 Euro.
- <u>Bei der Artikelsuche nach Gruppen soll nach Untergruppen angezeigt werden</u>
  Wen aktiviert, werden die Untergruppen angezeigt bzw. deren Artikel. Wenn deaktiviert dann werden die Obergruppen angezeigt bzw. deren Artikel
- <u>Beim Drucken soll jeder Arbeitsplatz einen Druckspooler erhalten</u>
  Wenn Sie eine große Anzahl von Arbeitsplätzen besitzen dann kann es dazu kommen das nei einer MKDruck die Druckaufträge recht lange dauern da eine MKDruck viele Druckaufträge auf einmal ausführen müsste und dies nur nacheinander kann. Darum ist es möglich für jeden Arbeitsplatz eine MKDruck auszuführen. Diese MKDruck druckt dann nur die Aufträge von seinem zugehörigen Arbeitsplatz. Z.B. die MKDruck auf dem Arbeitsplatz „ThekeInnen" druckt nur die Aufträge die von dem Arbeitsplatz „ThekeInnen" erstellt wurden.
- <u>Sollen die Artikel auf dem Bon zusammengefasst werden?</u>
  Gibt an ob mehrere der gleichen Artikel zusammengefasst werden sollen oder einzeln aufgeführt werden sollen. Z.B.

Zusammengefasst	Einzeln
3 x Cola	Cola Cola Cola

- <u>Soll bei „Tisch zurückholen" gefragt werden, ob die ganze Rechnung storniert werden soll?</u>
  Gibt an ob beim Zurückholen einer Rechnung gefragt wird ob die Rechnung storniert werden soll. Wenn diese Funktion deaktiviert ist können Tische nur zurückgeholt werden ohne dass die zugehörige Rechnung storniert wird.

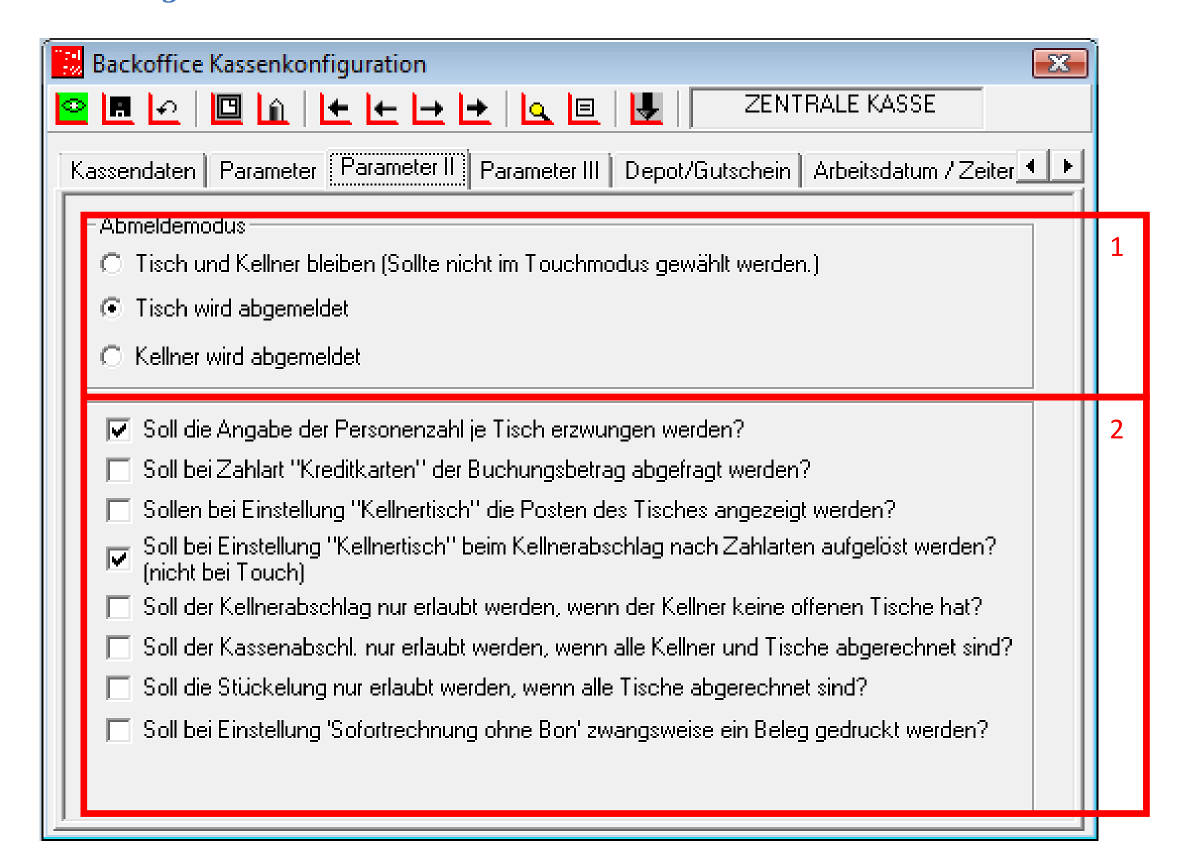
(2)

- <u>Kenziffer der Kasse für Bon- und Rechnungsnummer</u>
  Die Kennziffer identifiziert eine Rechnung für eine Kasse und sorgt dafür dass Zweikassen nicht dieselbe Rechungsnummer besitzen können. Eine Rechnungsnummer setzt sich in MaxiKass wie folgt zusammen:
  XXX YY ZZZZZZZ
  XXX = Kennziffer der Kasse
  YY = Jahres Kennzahl z.B. 07 = 2007
  Sondernummern:
  90=Gutschrift / 91=Hotelbuchung / 92=Entnahme / 93=Sammelrechnung
  ZZZZZZZ = Laufende Rechnungs-Nummer

- Bon Nummer
  Anzeige der aktuellen Bon Nummer
- Rechnungs-Nummer
  Anzeige der aktuellen Rechnungs-Nummer
- Laufende Nummer
  Die laufende Nummer ist für folgendes Szenario gedacht:
  - der Kunde gibt seine Bestellung auf und bezahlt an der Kasse
  - die Waren z.B. eine Pommes/Curry Wurst wird nun zubereitet
  - jetzt wird die Pommes/Curry Wurst fertig und die laufende Nummer wird aufgerufen. Jetzt weiß der Kunde anhand der Laufenden Nummer auf seinem Bon dass seine Bestellung gemeint ist.

  Die laufende Nummer kann hier wieder auf 0 zurück gesetzt werden.

4.04.04.3. Registerkarte „Parameter II“



(1)
Der Abmeldemodus gibt an was passiert wenn die Funktion/Taste „Bon“ aufgerufen wird.
(2)

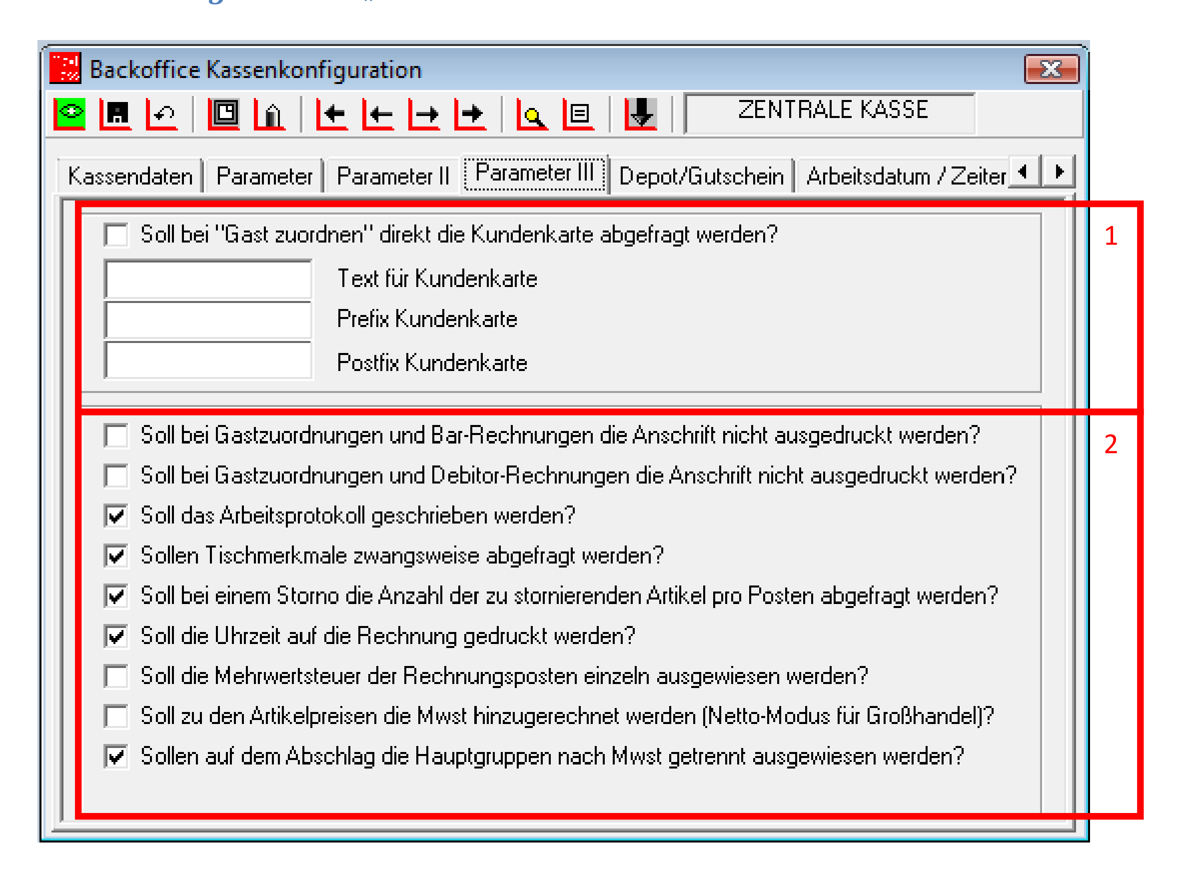
- Soll die Anzahl der Personenzahl je Tisch erzwungen werden? [7]
  Diese Funktion aktiviert die Angabe der Personenzahl und erzwingt beim Öffnen eines Tisches die Eingabe der Personen am Tisch.

[7] Für Informationen zur Personenzahl Eingabe schauen Sie ins MaxiKass Handbuch – Stichwort „Personenzahl“

- Ke Soll bei Zahlart „Kreditkarten“ der Buchungsbetrag abgefragt werden?
  Diese Funktion ist für den Kellnertisch gedacht und funktioniert nur im Tastaturlayout. Hier können nur Zahlungsartikel auf den Tisch gebongt werden. Wenn Sie dieses Feld aktivieren, dann wird eine Buchungsbetragabfrage angezeigt.
- Sollen bei Einstellung „Kellnertisch[8]“ die Posten des Tisches angezeigt werden?
  Wenn Sie dieses Feld aktivieren, werden bei den Kellnertischen alle Artikel aufgelistet. Wenn dort z.B. schon 100 Artikel gebongt wurden, kann das Öffnen des Tisches etwas länger dauern. Aus diesem Grund kann man die Anzeige der einzelnen Artikel ausschalten
- Ke Soll bei Einstellung „Kellnertisch“ bei Kellberabschlag nach Zahlarten aufgelöst werden?
  Wenn Sie dieses Feld wählen, wird der Kellnertisch beim Kellnerabschlag automatisch nach Zahlarten aufgelöst.
- Soll der Kellnerabschlag nur erlaubt werden, wenn der Kellner keine offenen Tische hat?[9]
  Diese Funktion gibt an, dass ein Kellner einen Abschlag nur dann durchführen darf wenn alle, von ihm geöffneten, Tische/Vorgänge abgerechnet sind. Wenn diese Funktion deaktiviert ist, werden die offenen Tische zum Zeitpunkt des Abschlags auf den Abschlag gedruckt.
- Soll der Kassenabschlag nur erlaubt werden wenn alle Kellner und Tische abgerechnet sind?[10]
  Die Funktion gibt an, dass ein Kassenabschlag nur dann durchgeführt werden kann wenn alle Kellner ihren Kellnerabschlag durchgeführt haben und es keine offenen Tische mehr in diesem Kassen Verbund gibt.
- Soll die Stückelung nur erlaubt werden, wenn alle Tische abgerechnet sind?[11]
  Diese Funktion gibt an, dass ein Kellner eine Stückelung nur dann durchführen darf wenn alle, von ihm geöffneten, Tische/Vorgänge abgerechnet sind.
- Soll bei Einstellung „Sofortrechnung ohne Bon“ zwangsweise ein Beleg gedruckt werden?
  Wenn diese Funktion aktiv ist, wird immer eine Rechnung bzw. ein Beleg gedruckt auch wenn ohne Bon gewünscht ist. Diese Funktion dient zu Kontrolle der Buchungen.

[8] Erklärung „Kellnertisch“ siehe Kapitel 5. Begriffserklärung
[9] Für Informationen zum Kellnerabschlag schauen Sie ins MaxiKass Handbuch – Stichwort „Kellnerabschlag“
[10] Für Informationen über den Kassenabschlag schauen Sie ins MaxiKass Handbuch – Stichwort „Kassenabschlag“
[11] Für Informationen über die Kellnerstückelung schauen sie ins MaxiKass Handbuch – Stichwort „Kellnerstückelung“

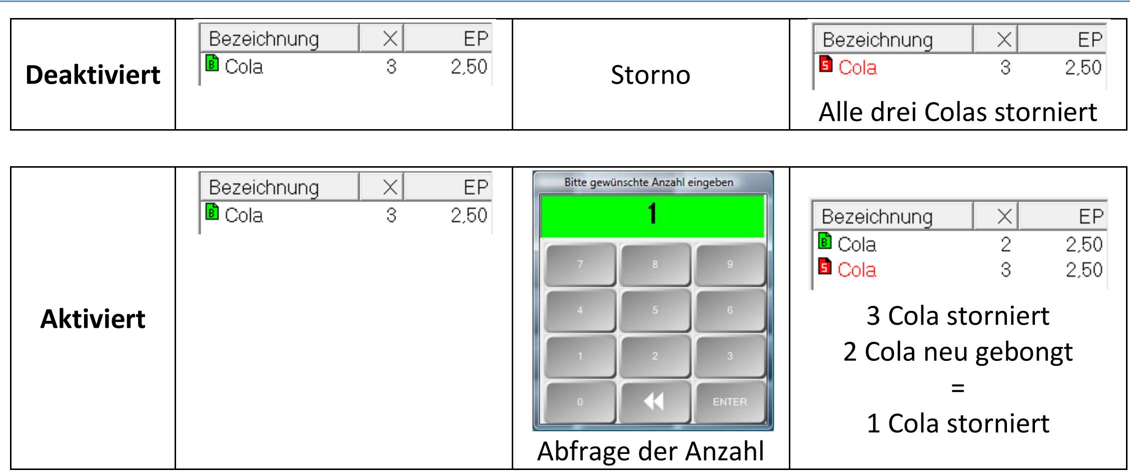
4.04.04.4. Registerkarte „Parameter III“



(1)
Dieser Bereich wird in Kapitel 4.21.03.1. beschrieben.
(2)
- Soll bei Gastzuordnungen und Bar-Rechnungen die Anschrift nicht gedruckt werden?
  Gibt an, ob die Kundenadresse bei einer Barzahlung mit auf die Rechnung gedruckt werden soll oder nicht. Dies macht z.B. Sin, aus Datenschutz Gründen diese Funktion abzuschalten.
- Soll bei Gastzuordnungen und Debitor-Rechnungen die Anschrift nicht gedruckt werden? [12]
  Gibt an ob die Kundenadresse bei einer Debitor-Zahlart mit auf die Rechnung gedruckt werden soll oder nicht.
- Soll das Arbeitsprotokoll geschrieben werden?
  Dieses Feld wird in Kapitel 4.18.18. beschrieben und gehört zur Funktion „Arbeitsprotokoll“.
- Sollen Tischmerkmale zwangsweise abgefragt werden? [13]
  Diese Funktion aktiviert die Angabe der Tischmerkmale und erzwingt beim Öffnen eines Tisches die Auswahl eines Tischmerkmales.
- Soll bei einem Storno die Anzahl der zu stornierenden Artikel pro Posten abgefragt werden?
  Diese Funktion gibt an das beim Stornieren von mehreren Artikel gefragt wird ob die zu stornierende Anzahl abgefragt werden soll. Z.B. in der Artikelliste, der gebongten Artikel, stehen 3xCola (gruppiert). Wenn die Funktion deaktiviert ist so werden alle 3 Colas storniert. Wenn die Funktion aktiviert ist so wird gefragt wie viele von den 3 Colas gelöscht werden sollen.

---

[12] Erklärung „Debitor“ siehe Kapitel 5. Begriffserklärung
[13] Für Informationen zu Tischmerkmalen schauen Sie in Kapitel 5. Begriffserklärung – Stichwort „Tischmerkmale“ oder ins MaxiKass Handbuch – Stuckwort „Tischmerkmal“



- <u>Soll die Uhrzeit auf die Rechnung gedruckt werden?</u>
  Wenn diese Funktion aktiviert ist, dann wird die Uhrzeit mit auf die Rechnung gedruckt. Ansonsten nur das Datum.
- <u>Soll die Mehrwertsteuer der Rechnungsposten einzeln ausgewiesen werden?</u>
  Mit dieser Option können Sie einstellen das bei den Artikeln eine Kennung angegeben wird, mit welcher MwSt. dieser berechnet wird. Ansonsten wird nun die gesamte MwSt. angezeigt.

Deaktiviert



Tisch 1 Seite: 1

Stück Bezeichnung	Summe €
1 Fanta 0,3	2,20
1 Sprite	1,80
1 Jägerschnitzel	9,50
1 Miete Kegelbahn	15,00

Ausser Haus
RECHNUNGSBETRAG € 28,50
Barzahlung ==========

Gegeben 28,50 €
Nettobetrag € 24,33
MwSt € 19,00% = 3,91
MwSt € 7,00% = 0,26
Rechn.Nr.: 10007000006 Datum: 16.03.2007
Druck-Zeit: 17.12.2007 09:44

Aktiviert



Tisch 1 Seite: 1

Stück Bezeichnung	Summe €	
1 Fanta 0,3	2,20	B
1 Sprite	1,80	B
1 Jägerschnitzel	9,50	A
1 Miete Kegelbahn	15,00	A

Ausser Haus
RECHNUNGSBETRAG € 28,50
Barzahlung ==========

Gegeben 28,50 €

Steuer %	Brutto	Netto	Steuer
A=19,00%	24,50	20,59	3,91
B= 7,00%	4,00	3,74	0,26

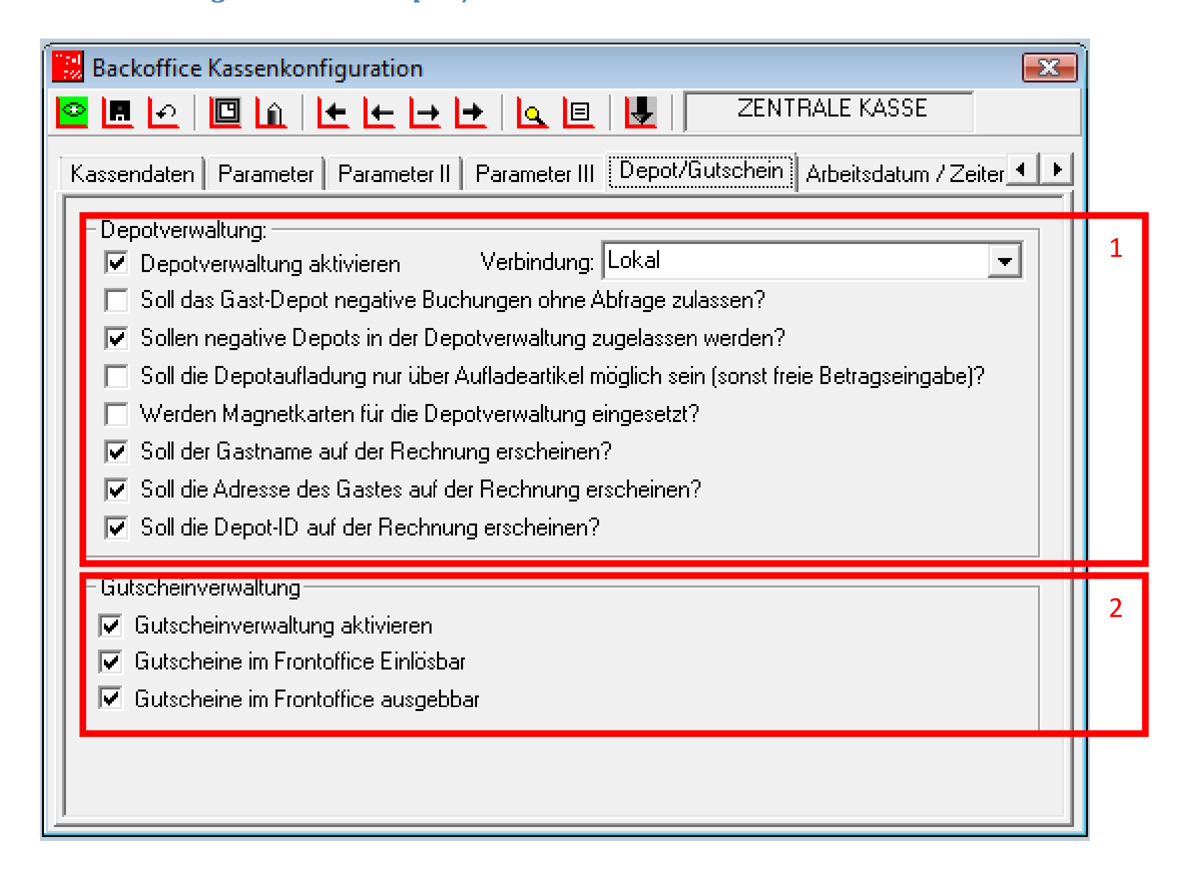
Rechn.Nr.: 10007000005 Datum: 16.03.2007
Druck-Zeit: 17.12.2007 09:43

- <u>Soll zu den Artikelpreisen die MwSt hinzugerechnet werden?</u>
  Dieses Feld gibt an welche Beträge bei den Artikeldaten als Preis angegeben werden. Wenn Sie dieses Feld aktivieren, dann wird die MwSt. zu dem Preis hinzu gerechnet. Wenn Sie dieses Feld deaktivieren dann ist die MwSt. schon im Preis enthalten. Z.B. Sie geben ein das ein Artikel bei ihnen 2 Euro kostet. Ist die Funktion aktiviert dann muss der Kunde 2,38€ (bei 19% MwSt.) zahlen (Nettomodus). Wenn die Funktion deaktiviert ist, dann zahlt der Kunde 2€ und der Preis ohne MwSt. wäre 1,68€ (bei 19% MwSt.) (Bruttomodus).

- <u>Sollen auf dem Abschlag die Hauptgruppen nach MwSt getrennt ausgewiesen werden?</u>
  Diese Funktion ist nur interessant, wenn Sie Artikel auch Außerhaus verkaufen.
  Z.B. verkaufen Sie 2xCurry Wurst Inhaus und 2xCurry Wurst Außerhaus:

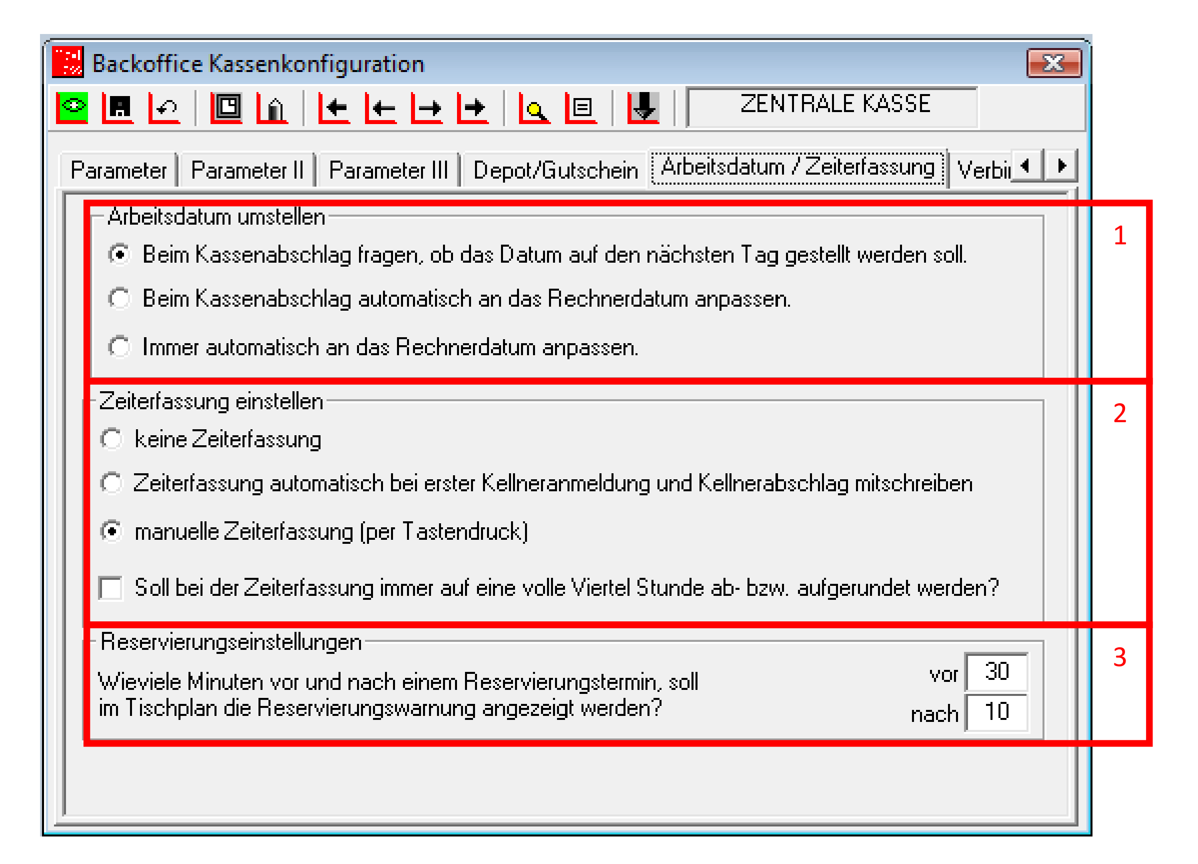
Funktion aktiv	Funktion deaktiviert
Hauptgruppenname 19% Anzahl 2 Hauptgruppenname 7% Anzahl 2	Hauptgruppe Anzahl 4
So können Sie erkennen wie viele Artikel Inhaus und wie viele Außerhaus verkauft wurden.	Es wird nur die Gesamtzahl ausgegeben.

4.04.04.5. Registerkarte „Depot / Gutschein“



(1)
Hier werden Einstellungen für die Depotverwaltung vorgenommen. Die ist ein zusätzliches Modul und muss extra erworben werden. Diese Einstellungen werden im Kapitel 4.21.02. erklärt.
(2)
Hier werden Einstellungen für die Gutscheinverwaltung vorgenommen. Diese werden in Kapitel 4.12. Gutscheinverwaltung erklärt

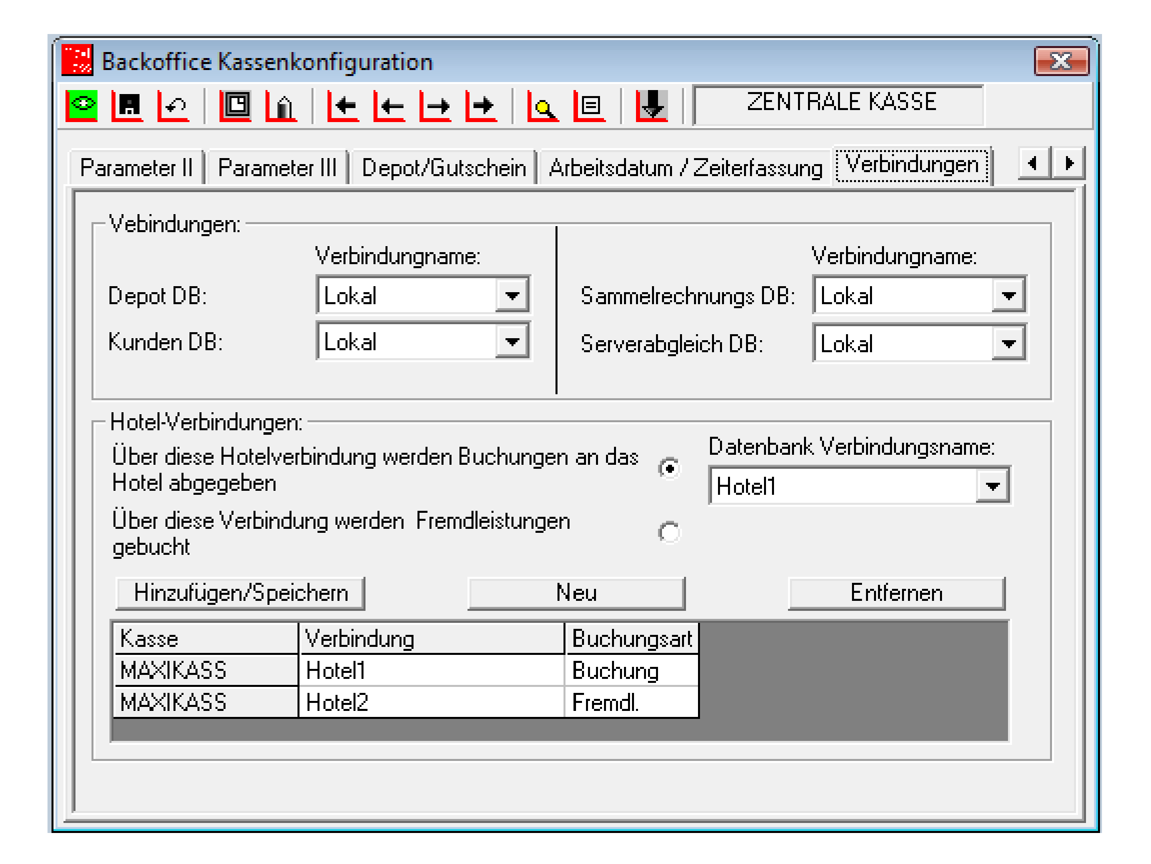
4.04.04.6. Registerkarte „Arbeitsdatum / Zeiterfassung“



(1)[14]
Hier kann eingestellt werden wann das Arbeitsdatum umgestellt wird. Lesen sie dazu die Begriffserklärung zum Thema „Arbeitsdatum“ im Kapitel 5.
(2)
Hier werden Einstellungen für die Zeiterfassung vorgenommen. Diese werden im Kapitel 4.11. erklärt.
(3)
Hier kann eingestellt werden wann die Reservierungswarnungen, im Tischplan, eingeblendet werden sollen. Für genauere Informationen lesen Sie Kapitel 4.08.03.

[14] Erklärung „Arbeitsdatum“ siehe Kapitel 5. Begriffserklärung

4.04.04.7. Registerkarte „Verbindungen“



Hier können abweichende Datenbankverbindungen für verschiedene Programmteile festgelegt werden. Genauere Informationen finden Sie in den Beschreibungen der einzelnen Programmteile.

4.04.05. Einrichten der Drucker

Um das Fenster zum Einstellen der Drucker zu öffnen, klicken Sie auf den Menüpunkt „Systemparameter“, „Drucker“ und anschließend auf „Druckerparameter“.
In diesem Fenster werden die Drucker eingestellt.

Standardmäßig sind bereits 3 Drucker eingestellt: „Guestcheck“, „Theke“ und „Küche“. Wenn Sie nicht mehr Drucker benötigen ,so können Sie diese drei verwenden und gegebenenfalls umbenennen. Wenn Sie weitere Drucker benötigen so können Sie diese über das Symbol  hinzufügen.

Hinweise:

- Alle Bondrucker sollten an dem PC angeschlossen sein auf dem die Software „MK Druck“[15] läuft oder es muss zusätzliche Hardware wie z.B. ein COM-Server verwendet werden. Wenn Sie zusätzliche Hardware verwenden muss diese vor dem einstellen der Drucker installiert und eingerichtet sein.

- Alle Windowsdrucker die nicht an dem PC angeschlossen sind, auf dem die Software „MK Druck“ läuft, müssen im Netzwerk freigegeben werden damit auf Sie zugegriffen werden kann.

- Wenn sie mehrere Kassen (Kassenverbund) einrichten, dann muss die Software „MK Druck“ je Kasse einmal laufen.

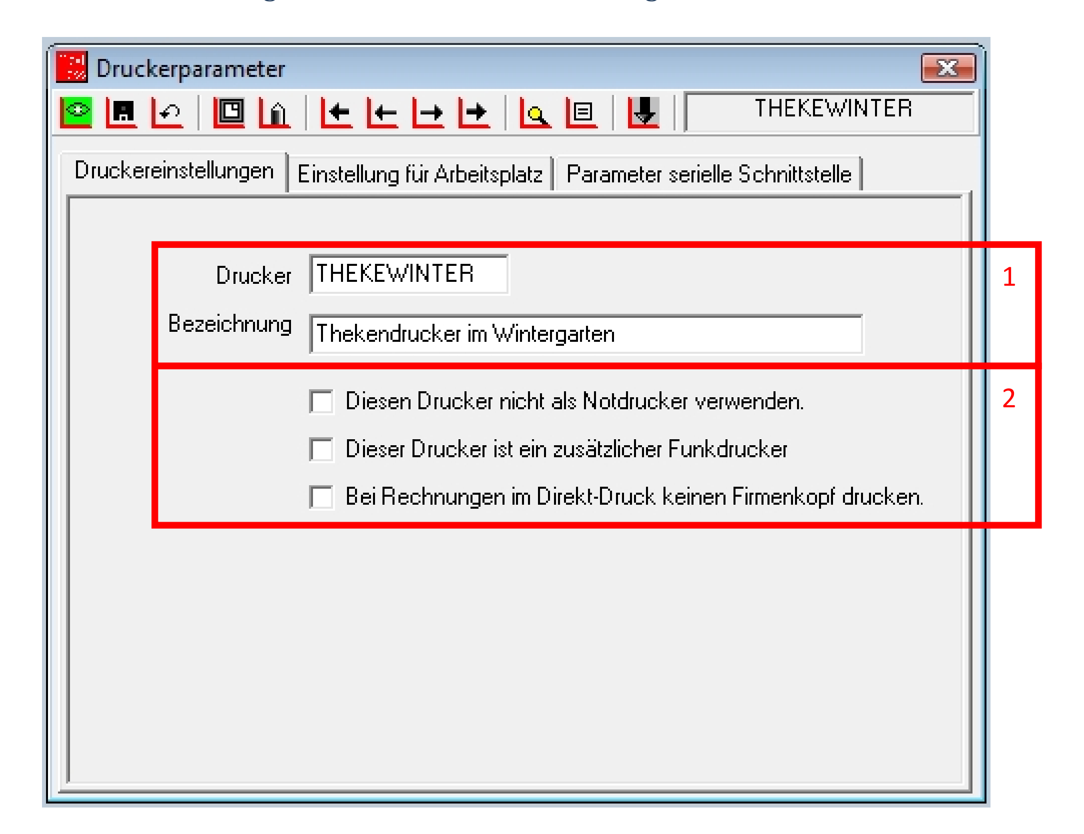
- Der Vorteil eines Bondruckers (Serial) gegen über einem Windowsdrucker ist, dass im Falle eines Ausfalls des Druckers (z.B. Papierrolle leer oder ausgeschaltet) die Software dies erkennt und ein Notdruck auf einem, als Notdrucker definierten, Drucker ausgegeben kann. Als Beispiel: Sie bongen eine Cola und die Papierrolle des Bondruckers an der Theke ist leer.
    - Bei einem Bondrucker würde das die Software erkennen und den Bon auf einem Notdrucker ausgeben.
    - Bei einem Windowsdrucker würde dies nicht erkannt werden und der Druck würde nicht ausgegeben werden. In diesem Fall würde der Gast nicht seine Cola zubereitet bekommen, da das Thekenpersonal nicht über die gebongte Cola informiert wird.

4.04.05.1. Einrichten eines Dosdruckers

Wenn Sie einen Dosdrucker einrichten wollen, folgen Sie der nachfolgenden Beschreibung.

[15] Erklärung „MKDruck“ siehe Kapitel 5. Begriffserklärung

4.04.05.1.1. Registerkarte „Druckereinstellungen“



(1)

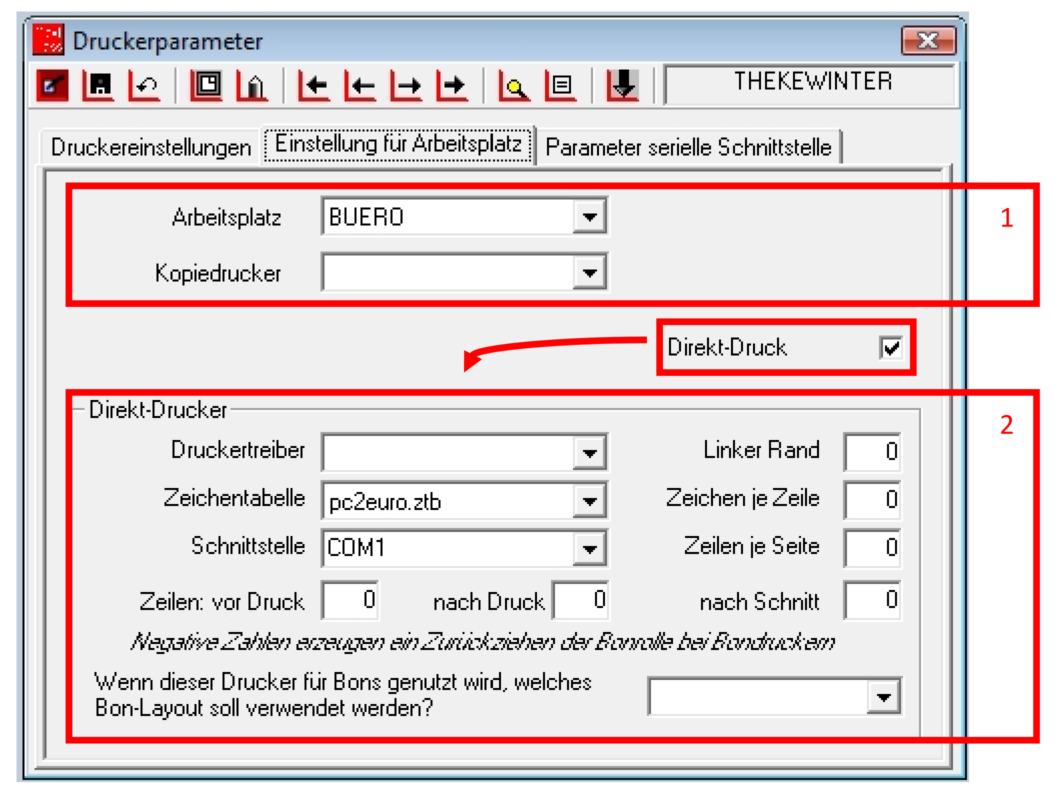
- Drucker
  Geben Sie hier einen eindeutigen Namen ein. Damit Sie bei späteren Drucker Einstellungen wissen welcher Drucker gemeint ist. Der Name darf maximal 15 Zeichen lang sein und aus Zahlen und Buchstaben bestehen.
  Im Beispiel für die beiden Thekendrucker wäre eine Einstellung wie „Theke1“ und „Theke2“ vielleicht verwirrend. Da Sie nach 2 Jahren vielleicht nicht mehr wissen welche Theke welche ist. Also wäre z.B. „ThekeWinter“ und „ThekeInnen“ wesentlich eindeutiger.
- Bezeichnung
  Hier können Sie einen freien Text definieren um z.B. zusätzliche Informationen zu speichern. Z.B. könnte man für den Drucker „ThekeWinter“ die Beschreibung „Thekendrucker im Wintergarten“ wählen.

(2)

- Diesen Drucker nicht als Notdrucker verwenden
  Diese Funktion sorgt dafür, dass Notdrucke (Bondrucke die durch ein Problem nicht auf dem richtigen Drucker ausgegeben werden können) nicht auf diesem Rechner gedruckt werden. Das macht z.B. Sinn wenn Sie einen Laserdrucker mit Spezialpapier (z.B. für Gutschein) besitzen, auf dem Ausdrucke recht teuer sind oder ein Drucker der in einem Raum steht z.B. Büro wo der Notdruck nicht sofort bemerkt werden würde.

- <u>Dieser Drucker ist ein zusätzlicher Funkdrucker</u>
  Gibt an, dass dieser Drucker von den Mobile-Geräten (MaxiKass Mobile) als Rechnungsdrucker verwendet werden kann. Wenn Sie MaxiKass Mobile nutzen, müssen Sie mindestens einen Drucker als Funkdrucker definieren.
- <u>Bei Rechnungen im Direkt-Druck[16] keinen Firmenkopf drucken.</u>
  Diese Funktion gibt an, dass bei Rechnungen die auf einem Bondrucker ausgegeben werden der Firmenkopf (Firmenadresse) nicht mit gedruckt wird. Das macht im Beispiel bei dem Imbissdrucker Sinn.

4.04.05.1.2. Registerkarte „Einstellung für Arbeitsplatz“



Wichtig für das einstellen eines Bondruckers ist, dass der Hacken bei „Direkt-Druck“ gesetzt wird damit die zusätzlichen Einstellungen sichtbar werden.

(1)

- <u>Arbeitsplatz</u>
  Geben Sie hier an, an welchem Arbeitsplatz der Drucker angeschlossen ist. Für das Beispiel dem „ThekeWinter“ Drucker währe das der Arbeitsplatz Büro. Da dort die Software „MK-Druck“ läuft und der Drucker über einen COM-Server angeschlossen ist.
- <u>Kopiedrucker</u>
  Hier können Sie einen Drucker definieren auf dem alle Ausdrucke ebenfalls gedruckt werden. Z.B. wenn man möchte das alle Rechnungen vom Rechnungsdrucker auch auf dem Drucker im Büro bzw. Buchhaltung ausgegeben werden.

[16] Direkt-Druck: Mit Direkt-Druck ist ein Bondrucker gemeint der einer Seriellen-/Parallen-Schnittstelle oder z.B. über einen COM-Server angeschlossen ist.

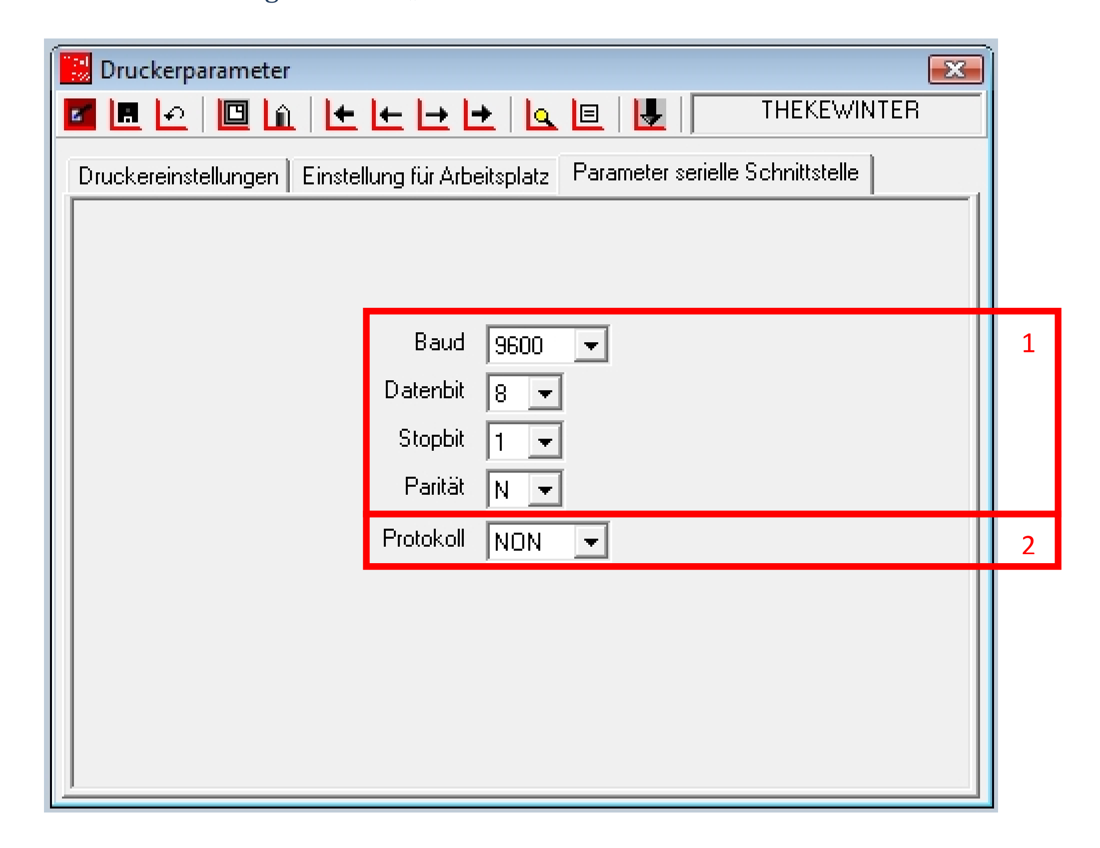
(2)
Die folgenden Daten entnehmen Sie bitte der Tabelle in Kapitel 7. „Anhang A: Empfohlene Einstellungen für Bondrucker“ da diese druckerabhängig sind.

- Druckertreiber
- Zeilen: vor Druck
- Nach Druck
- Linker Rand
- Zeichen je Zeile
- Zeichen je Seite
- Nach Schnitt

Die folgenden Einstellungen sind Drucker unabhängig:

- Zeichentabelle
  Wählen sie hier die Auswahl „pc2euro.ztb“. Die andere Auswahl ist nur noch aus Kompatibilitätsgründen zu älteren Versionen vorhanden.
- Schnittstelle
  Stellen Sie hier ein, an welcher Schnittstelle der Drucker angeschlossen ist.
- Bon Layout
  Das Einrichten eines eigenen Bonlayouts wird in Kapitel 4.17.05. erklärt.

4.04.05.1.3. Registerkarte „Parameter serielle Schnittstelle“



(1)
Diese Daten entnehmen Sie bitte der Tabelle in Kapitel 7. „Anhang A: Empfohlene Einstellungen für Bondrucker“ da diese druckerabhängig sind.

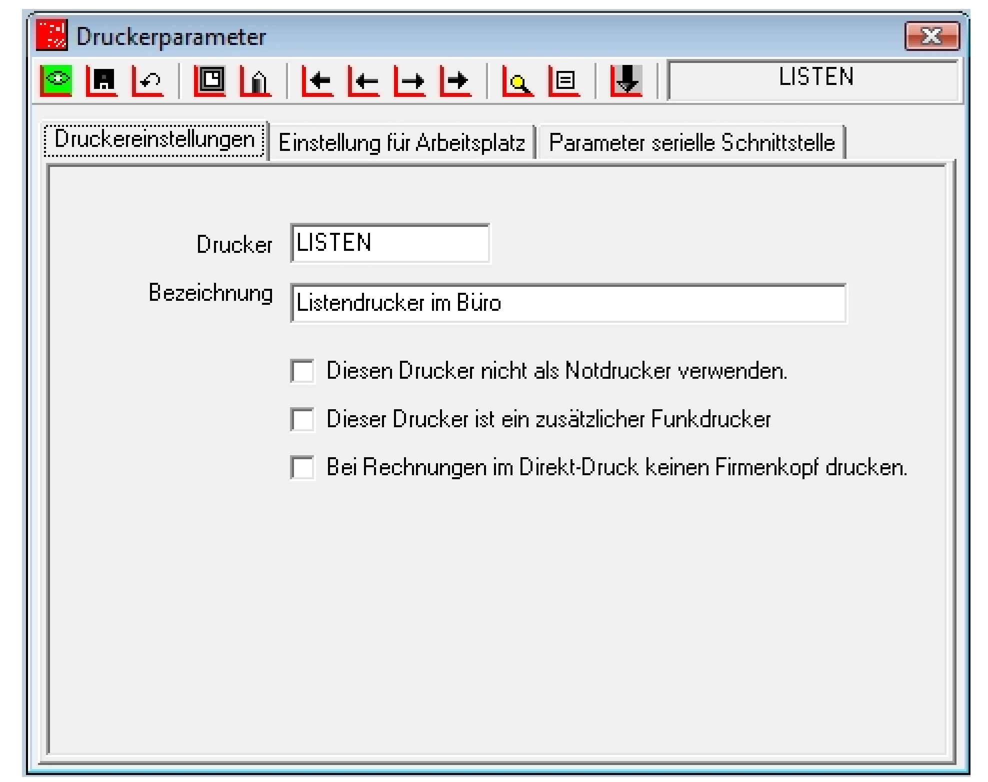
(2)
Das Protokoll ist davon abhängig was für ein Schnittstellen-Kabel Sie verwenden.
Wenn Sie ein normales Kabel verwenden, dann stellen Sie das Protokoll auf „NON“.
Wenn Sie ein RTS fähiges Kabel verwenden, dann stellen sie das Protokoll auf „RTS“
Wichtig:
Die Notdruck-Funktion (das erkennen ob ein Ausdruck nicht erfolgreich war) funktioniert nur wenn sie ein RTS-fähiges Kabel verwenden.

4.04.05.2. Einrichten eines Windowsdrucker

Wenn Sie einen Windowsdrucker einrichten wollen, folgen Sie der nachfolgenden Beschreibung.

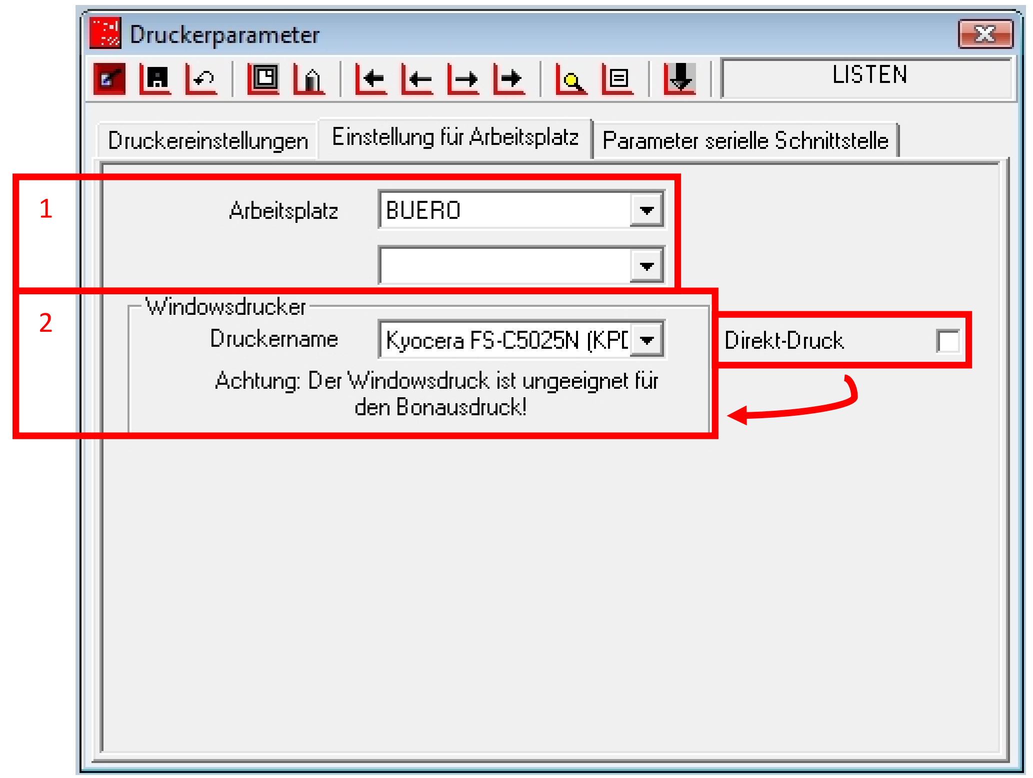
4.04.05.2.1. Registerkarte „Druckereinstellungen“

Siehe Kapitel 4.04.05.1.1. da diese Einstellung für beide Druckertypen identisch sind. Lediglich die Einstellung „Bei Rechnungen im Direkt-Druck keinen Firmenkopf drucken“ kann vernachlässigt werden da diese für Windowsdruck uninteressant ist.



Einstellungen am Beispiel des Listendruckers.

4.04.05.2.2. Registerkarte „Einstellung für Arbeitsplatz“



Wichtig für das einstellen eines Windowsdrucker ist den Hacken bei „Direkt-Druck“ zu entfernen, damit die zusätzlichen Einstellungen sichtbar werden.

(1)
Eine genaue Beschreibung entnehmen Sie Kapitel 4.04.05.1.3.
Für das Beispiel des Druckers „Listen“ sähe es wie oben gezeigt aus.
(2)
Wählen Sie aus der Liste der verfügbaren Drucker den Drucker den Sie z.B. als Drucker „Listen“ definieren wollen. Wenn ein Netzwerkdrucker nicht verfügbar ist dann kann es daran liegen das dieser:

1. Nicht freigegeben ist oder
2. Nicht auf dem Rechner (unter Windows) als Netzwerkdrucker installiert ist.

4.04.05.2.3. Registerkarte „Parameter serielle Schnittstelle“

Diese Einstellungen sind für einen Windowsdrucker uninteressant und werden deshalb nicht weiter erklärt.

4.04.06. Einrichten der Arbeitsplätze

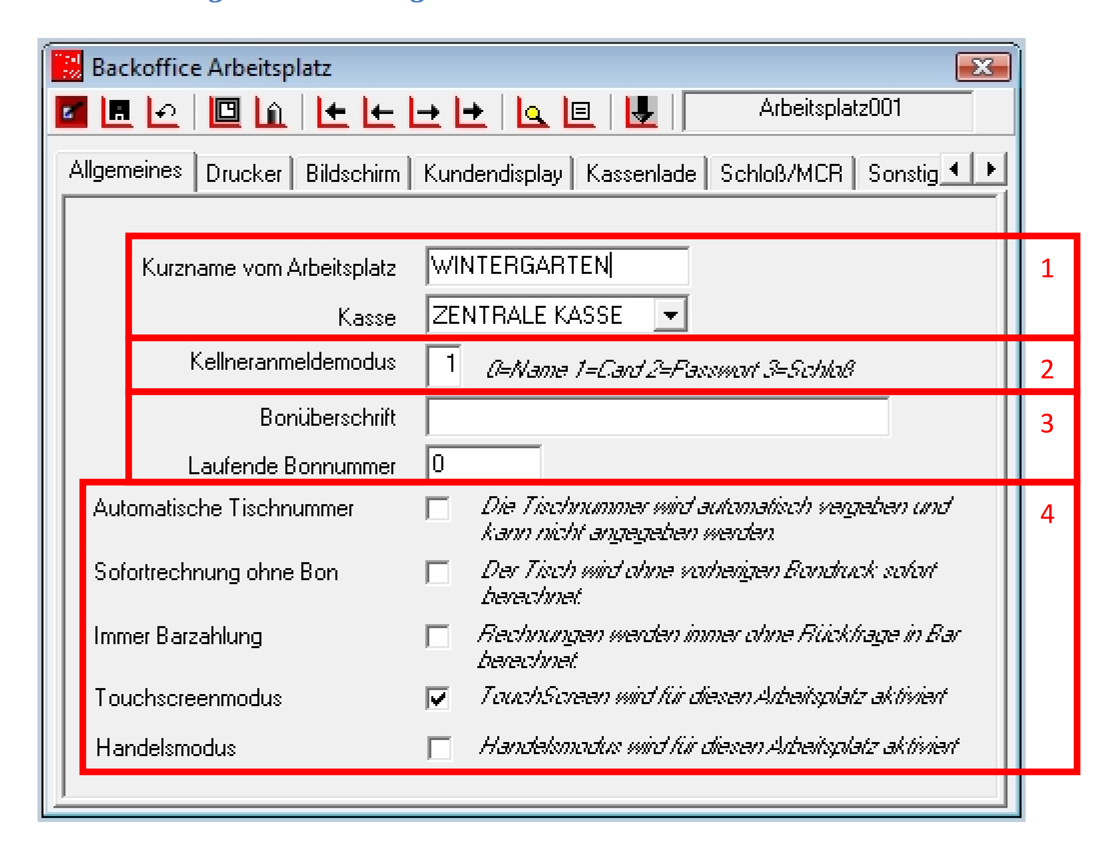


Um diese Funktion auszuführen wird das Recht „Arbeitsplätze verwalten“ benötigt.

Um das Fenster zum einstellen des Arbeitsplatzes zu öffnen, klicken Sie auf den Menüpunkt „Systemparameter“ und anschließend auf „Arbeitsplatz“.
In diesem Fenster werden die Arbeitsplätze definiert.

Mit dem Symbol kann ein neuer Arbeitsplatz hinzugefügt werden und mit dem Symbol kann ein bestehender Arbeitsplatz gelöscht werden. Mit den Pfeiltasten kann man die einzelnen Arbeitsplätze durchschalten.
Das Fenster hat folgende Registerkarten:

4.04.06.1. Registerkarte „Allgemeines“



(1)
Geben sie hier den Name des Arbeitsplatzes ein. Für das Beispiel wäre das z.B. „Wintergarten“. Auch die Mobile-Arbeitsplätze müssen hier eingerichtet werden. Zusätzlich geben Sie an zu welcher Kasse dieser Arbeitsplatz gehört.

(2)

Hier wird angegeben wie sich die Mitarbeiter an diesem Arbeitsplatz anmelden.

Wert	Bedeutung
0	Benutzername bzw. Name des Kellners
1	Magnetkarte oder Chipschloss
2	Passwort
3	Kellnerschloss

(3)

- Bonüberschrift
  Bonüberschrift ist eine zusätzliche optionale Angabe. Sie dient dazu einen Bon der z.B. in der Küche raus kommen (z.B. 1x Jägerschnitzel) zu identifizieren. So weiß der Koch automatisch von welchem Arbeitsplatz der Bon/Auftrag gedruckt wurde.
  Z.B. für die Eingabe „Bonüberschrift: Wintergarten“ sähe die Ausgabe auf einem Windowsdrucker wie folgt aus:

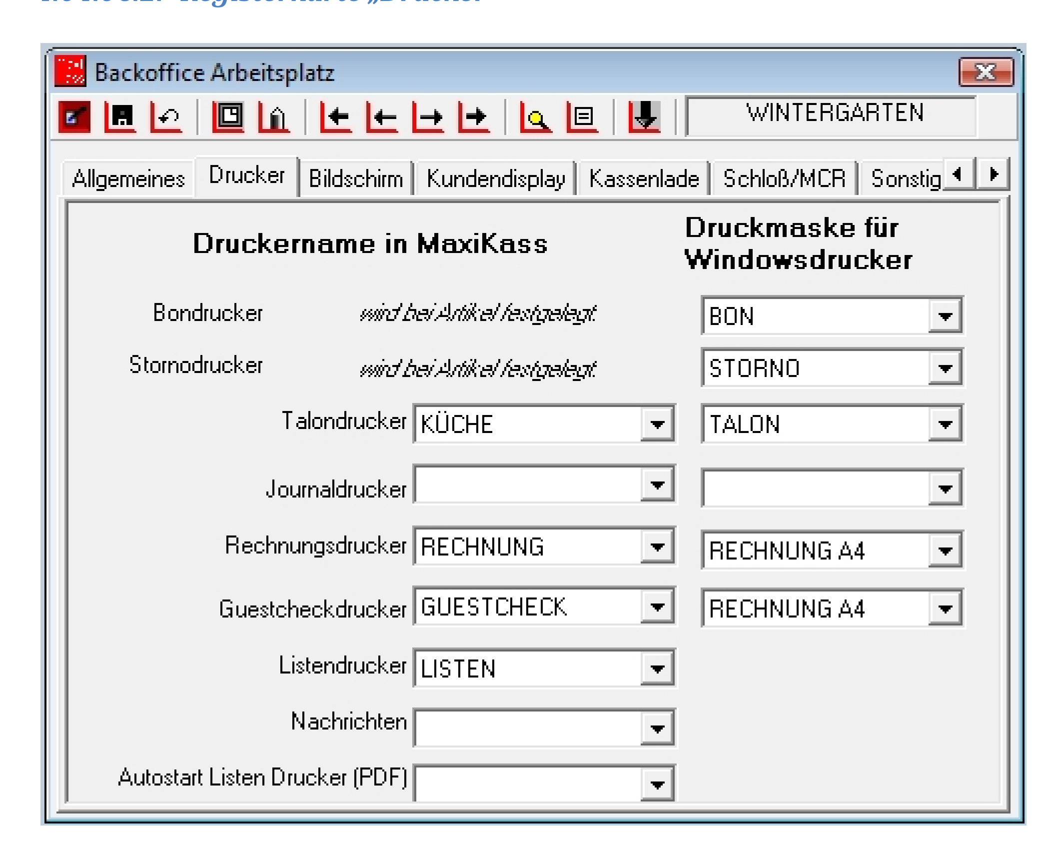


- Laufende Bonnummer
  Hier wird die aktuelle Bonnummer angegeben. Diese kann auch wieder auf 0 zurückgesetzt werden.

(4)

- Automatische Tischnummer
  Wenn diese Funktion aktiviert ist so, entfällt das Öffnen eines Vorganges, da diese automatisch geöffnet werden. Wird ein Vorgang beendet, wird automatisch ein neuer Vorgang geöffnet
- Sofortrechnung ohne Bon
  Wenn diese Funktion aktiviert wird ,so werden keine Bons gedruckt. Stattdessen wird direkt eine Rechnung erstellt.
- Immer Barzahlung
  Diese Funktion können Sie aktivieren wenn bei ihnen nur Bar gezahlt werden kann, dies ist z.B. der Fall bei Kiosken oder Imbissen. Funktionen wie „Rechnungssplitting“, „Hotelbuchung“ (nur eingeschränkt), „Sammelrechnung“, „Gast-Depot“ und „EC-Terminal“ können dann nicht genutzt werden.
- Touchscreenmodus
  Diese Funktion aktiviert den Touchscreenmodus. Ist diese Funktion nicht gesetzt, so befindet sich die Kasse im Standard-Layout (Tastatur-Modus).
- Handelsmodus
  Die Funktion aktiviert den Handelsmodus. Ist diese Funktion nicht gesetzt, so befindet sich die Kasse im Gastronomie- bzw. Snackmodus (je nach Einstellung).

4.04.06.2. Registerkarte „Drucker“



In dieser Registerkarte können Sie einstellen auf welchen Drucker welche Druckaufträge ausgegeben werden sollen. Die hier definierten Drucker müssen für jeden Arbeitsplatz festgelegt werden und können unterschiedlich sein. Für das Beispiel sollen Rechnungen vom Arbeitsplatz „Wintergarten“ auf dem Drucker „Rechnungen“ ausgegeben werden. Für den Arbeitsplatz „Imbiss“ sollen Rechnungen auf dem Bondrucker „Imbiss“ ausgegeben werden.

Zusätzlich können Sie die Druckmaske (Drucklayout) einstellen. Wie sie eigene Druckmaske definieren entnehmen Sie Kapitel 4.17. (Nur für Windowsdruck, beim Drucken auf einem Dosdrucker wird die Druckmaske ignoriert.)

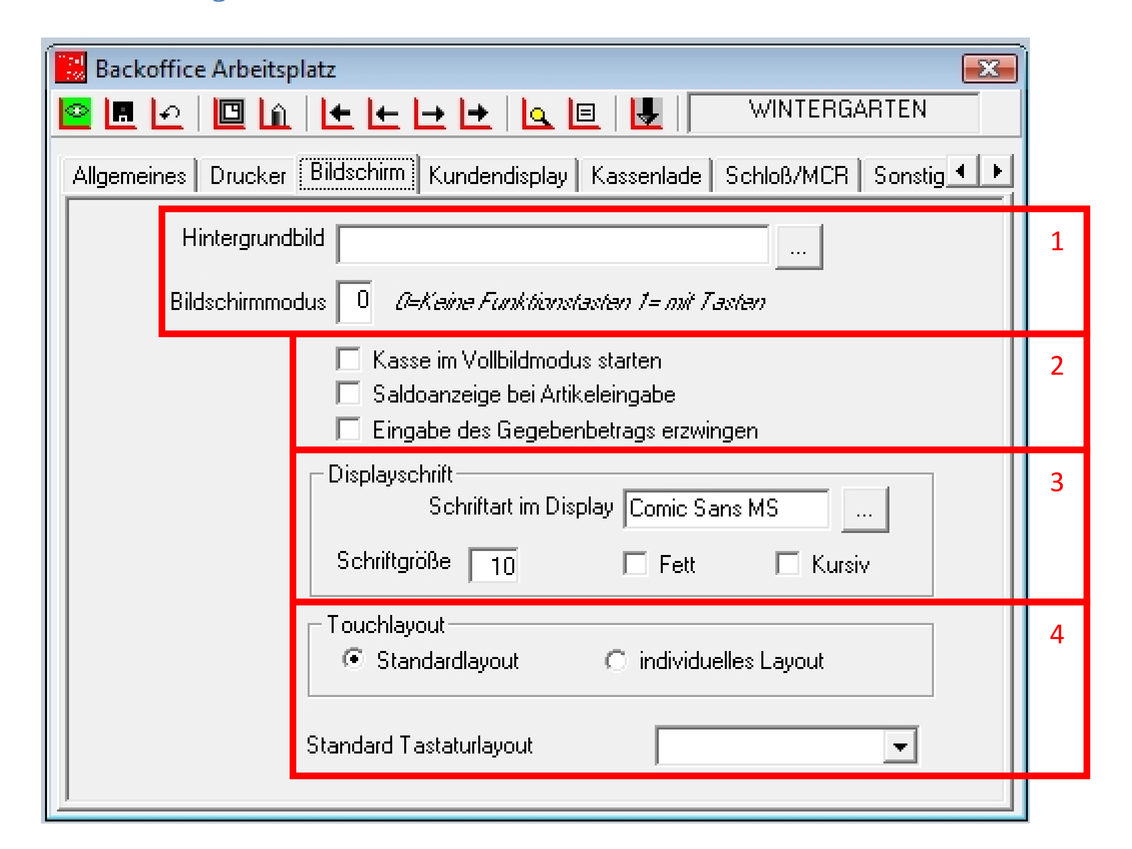
- Bondrucker
  Für diesen Drucker kann nur die Druckmaske festgelegt werden. Auf welchem Drucker ein Bon heraus kommt ist artikelabhängig (z.B. Getränke an der Theke und Speisen in der Küche). Deshalb werden diese bei den Artikeldaten festgelegt (Kapitel 4.06.05. ff.).
  Von den Standard-Druckmasken wäre hier „BON“ einzustellen.
- Stornodrucker
  Für diesen Drucker kann ebenfalls nur die Druckmaske festgelegt werden. Von den Standard-Druckmasken wäre hier „STORNO“ einzustellen.
- Talondrucker[17]
  Auf diesem Drucker werden die Talons ausgegeben. Für das Beispiel sollen die Talons in der Küche ausgegeben werden. Von den Standard-Druckmasken wäre hier „TALON“ einzustellen.
- Journaldrucker
  Auf einem Journaldrucker werden alle Ausdrucke kopiert ausgegeben. Dies war früher Pflicht und ist aus Kompatibilitätsgründen noch vorhanden.

[17] Erklärung „Talon“ siehe Kapitel 5. Begriffserklärung

- Rechnungsdrucker
  Auf diesem Drucker werden die Rechnungen von diesem Arbeitsplatz ausgegeben mit Ausnahme der Rechnungen von den Mobile-Geräten (MaxiKass Mobile). Bei den Mobile-Geräten werden die Rechnungen auf einer der als „Funkdrucker“ (siehe Kapitel 4.04.05.1.1) definierten Drucker ausgegeben. Für Mobile-Arbeitsplätze ist diese Einstellung also zu vernachlässigen.
  Von den Standard Druckmasken wäre hier
    - für Windowsdrucker: „RECHNUNG A4“,„Rechnung A5“ oder „Rechnung Bon“
    - für Bondrucker (über Windowstreiber): „Rechnung Bon“

  einzustellen.
- Guestcheckdrucker[18]
  Auf dem Guestcheckdrucker werden die Guestcheck Druckaufträge ausgegeben.
  Für die Druckmaske gibt dasselbe wie beim Rechnungsdrucker.
- Listendrucker
  Auf dem Listendrucker werden sämtliche Listen wie z.B. Kellnerabschläge ausgegeben. Eine Druckmaske kann hierfür nicht definiert werden da jede Liste ihr eigenes Layout besitzt.
- Nachrichten
  Auf diesem Drucker werden Nachrichten vom Frontoffice ausgeben.
- Autostart Listen Drucker (PDF)
  Auf diesem Drucker werden PDF-Ausdrucke von Scheduler ausgegeben.

4.04.06.3. Registerkarte „Bildschirm“



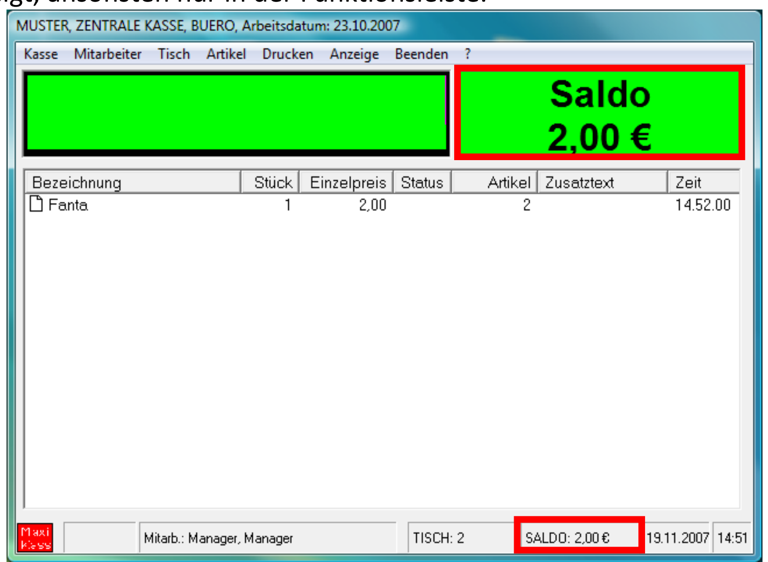
[18] Für Informationen zum Guestcheckdrucker schauen Sie ins MaxiKass Handbuch – Stichwort „Guestcheckdrucker“

(1)

- <u>Hintergrund</u>
  Mit dieser Funktion können Sie ein Hintergrundbild für das Backoffice festlegen.
- Key <u>Bildschirmmodus</u>
  Diese Funktion ist nur für das Standard-Layout (Tastatur-Modus) und stellt ein ob Sie die Funktionsleiste einschalten (=1) oder ausschalten (=0) wollen.

(2)

- <u>Kasse im Vollbildmodus starten</u>
  Wenn Sie diese Funktion einschalten dann startet die Kasse im Vollbildmodus ansonsten im Fenstermodus.
- Key <u>Saldoanzeige bei Artikeleingabe</u>
  Wenn Sie diese Funktion aktivieren dann wird der Gesamtbetrag des Vorgangs neben dem Display angezeigt, ansonsten nur in der Funktionsleiste.



- <u>Eingabe des Gegebenbetrags erzwingen</u>
  Wenn Sie dieses Feld aktivieren dann muss der Kellner einen Gegeben Betrag eingeben, ansonsten wird der Rechnungsbetrag automatisch als Gegeben Betrag eingetragen.

(3) 

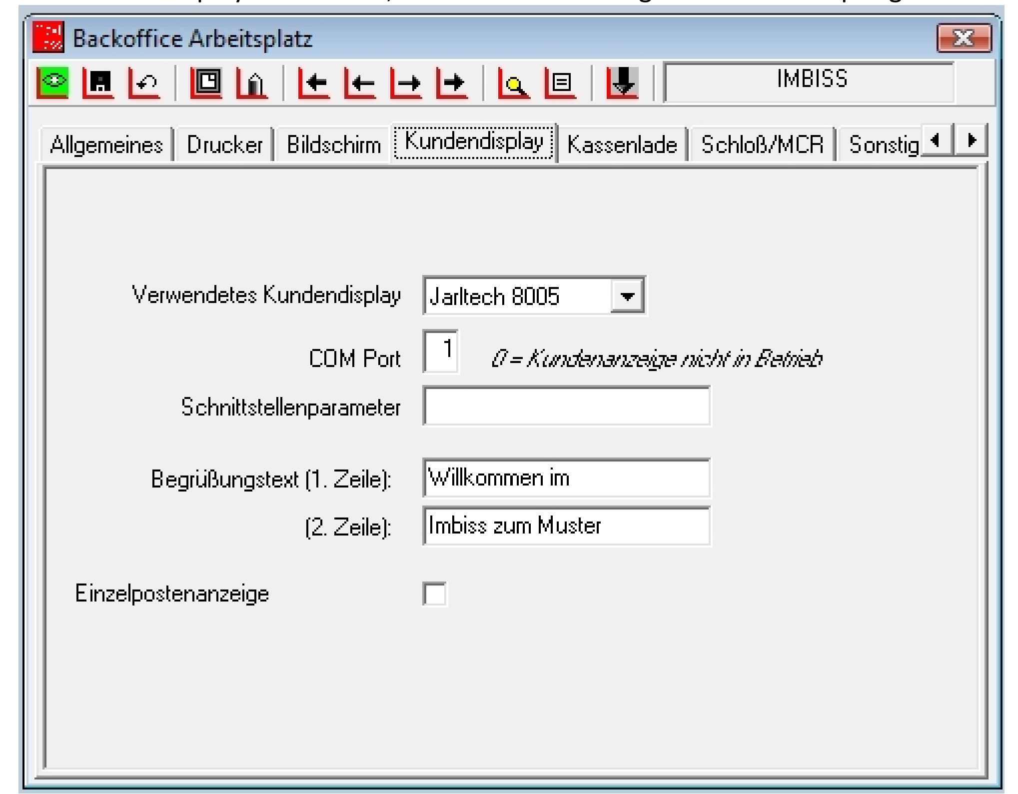
Diese Funktion ist nur für das Standard-Layout vorgesehen. Hier können Sie die Schriftart des Software-Displays einstellen. Wird nichts eingestellt so werden die Standard-Werte genommen.

(4) 

Diese Funktionen sind nur für das Touch-Layout (Grafisch).
Das Feld „<u>Touchlayout</u>“ wird in Kapitel 4.16.03. beschrieben.
Das Feld „<u>Standard Tastaturlayout</u>“ wird in Kapitel 4.20.05. beschrieben.

4.04.06.4. Registerkarte „Kundendisplay“

In dieser Registerkarte werden die Einstellungen zum Kundendisplay vorgenommen. Wenn Sie kein Kundendisplay verwenden, können Sie diese Registerkarte überspringen.[19]

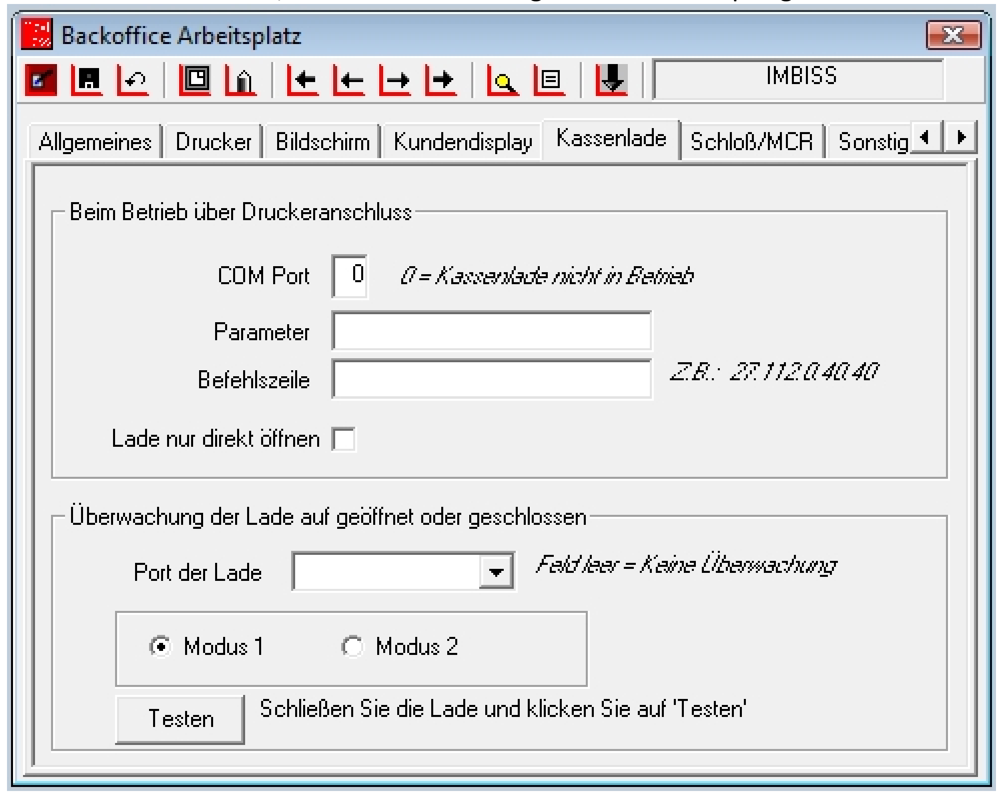


- <u>Verwendetes Kundendisplay</u>
  Stellen sie hier das Kundendisplay ein das Sie verwenden. Unterstützt werden die Displays:
  - Jarltech 8005
  - Epson ESC/POS und kompatible Geräte
- <u>COM-Port</u>
  Geben Sie hier an, an welchem COM-Port das Display angeschlossen ist.
- <u>Schnittstellenparameter</u>
  Hier werden die Schnittstellenparameter des Displays angegeben.
  Standardparameter: „9600,N,8,1“
- <u>Begrüßungstext</u>
  Hier können Sie einen Begrüßungstext einstellen. Dieser Text wird immer dann angezeigt wenn nicht an dem Arbeitsplatz gebongt wird. Ein Beispiel sehen Sie im obigen Bild.
- <u>Einzelpostenanzeige</u>
  Hier wird angezeigt ob einem Kunden nur der Gesamtpreis (deaktiviert) oder ob der aktuell gebongte Artikel angezeigt werden soll (aktiviert).

[19] Erklärung „Kundendisplay“ siehe Kapitel 5. Begriffserklärung

4.04.06.5. Registerkarte „Kassenlade“

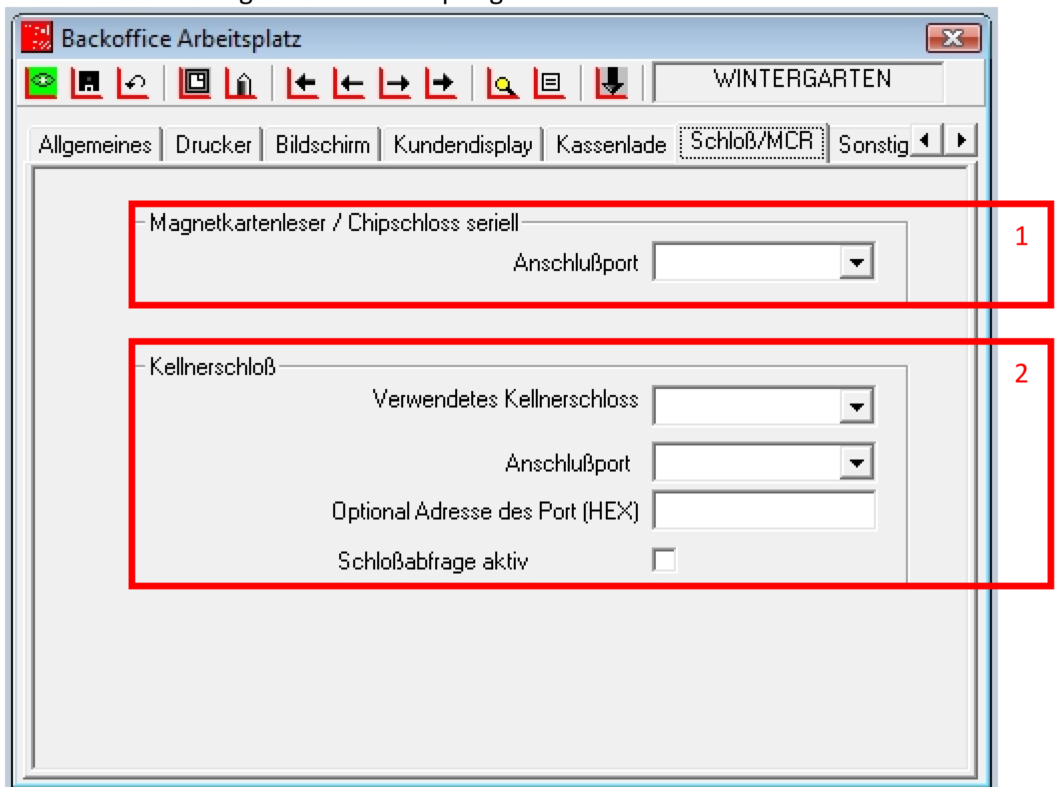
In dieser Registerkarte werden die Einstellungen zur Kassenlade vorgenommen. Wenn Sie keine Kassenlade verwenden, können Sie diese Registerkarte überspringen.



Diese Registerkarte wird in Kapitel 4.20.03. beschrieben.

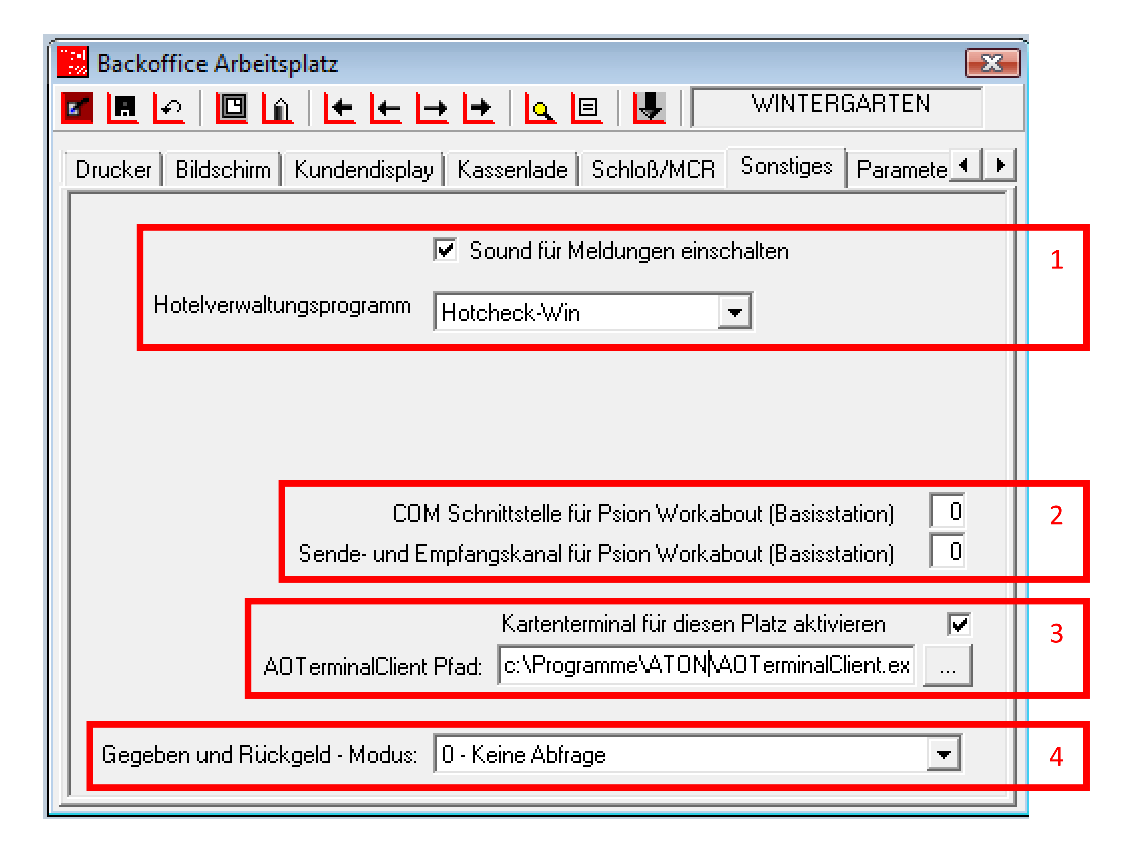
4.04.06.6. Registerkarte „Schloß/MCR“

In dieser Registerkarte werden die Einstellungen zur Anmeldehardware (Magnetkartenleser, Chipschloss und Kellnerschloss) vorgenommen. Wenn Sie keine Anmeldehardware verwenden, können Sie diese Registerkarte überspringen.



(1)
Wenn sie ein Magnetkartenleser oder ein Chipschloss verwenden, geben Sie hier an, an welchem Port es angeschlossen ist.
(2)
Dieser Bereich wird in Kapitel 4.20.04. beschrieben.

4.04.06.7. Registerkarte „Sonstiges“



(1)

- <u>Sound für Meldungen einschalten</u>
  Wenn Sie diese Option einschalten, erklingt ein Signalton sobald eine Meldung angezeigt wird.
- <u>Hotelverwaltungsprogramm</u>[20]
  Wenn zu ihrem Unternehmen ein Hotel gehört oder Sie mit einem benachbarten Hotel kooperieren, können Sie hier das Hotelprogamm einstellen auf das die Hotelbuchungen gebucht werden. Wenn Sie den vollen Funktionsumfang von Hotelbuchungen nutzen wollen, verwenden Sie Hotcheck Win.

(2)

Das „PSION Workabout MX“ ist der Vorgänger des heute verwendeten „MaxiKass Mobile“. Hier werden die Daten für die Basisstation eingestellt. Einmal der <u>COM-Port</u> an dem die Basisstation angeschlossen ist und der <u>Sende- bzw. Empfangskanal</u> der Basisstation.

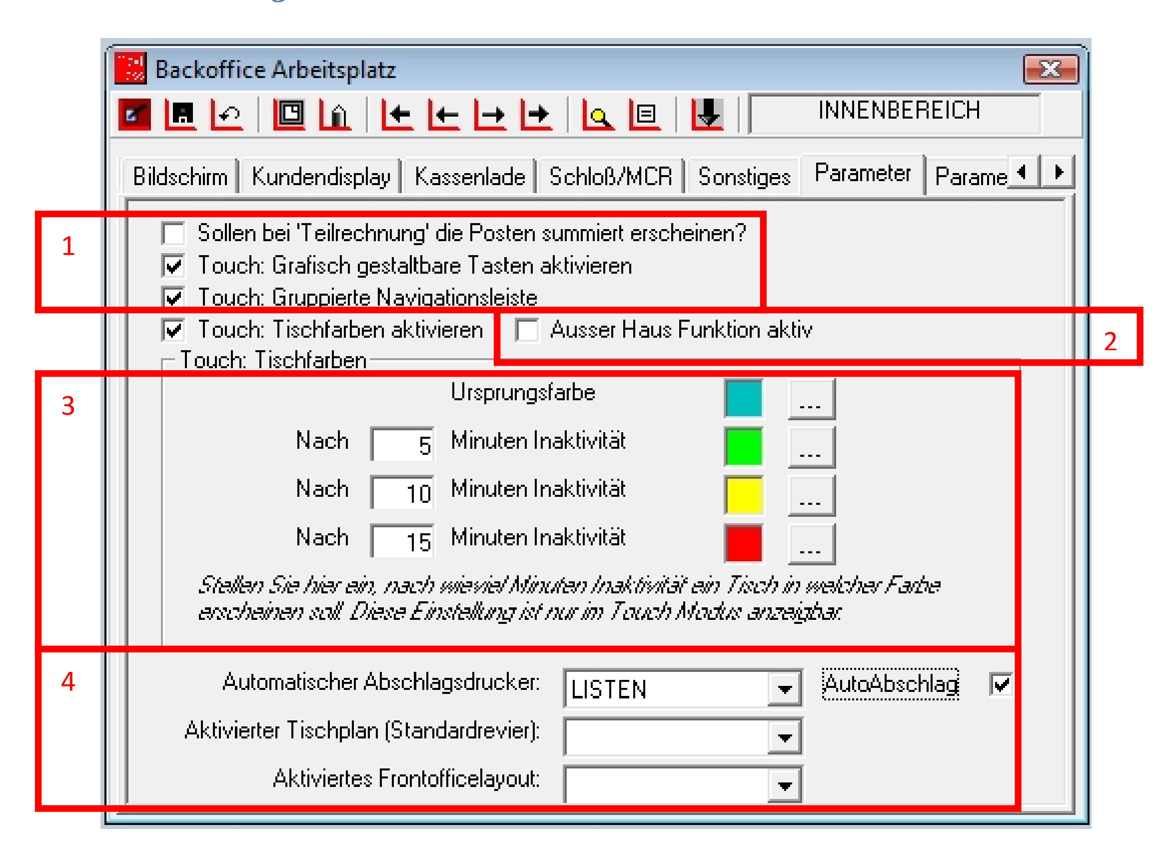
(3)

Diese Einstellungen Sund für das Kartenterminal. Für genauere Informationen Lesen Sie Kapitel 4.21.01.

[20] Für Informationen zu Hotelbuchungen schauen Sie ins MaxiKass Handbuch – Stichwort „Hotelbuchung“

(4) [21]
Hier können Sie angeben ob Sie einen Gegeben/Rückgeld Modus wünschen oder nicht. Wenn Sie diesen Modus aktivieren wollen, können sie zusätzlich angeben an welcher Stelle des Rechnungsablaufes dieses Fenster eingeblendet werden soll.
Für das Beispiel wäre das z.B. interessant für die Arbeitsplätze „Imbiss“ und „Souvenirladen“ (arbeiten mit einer Kassenlade). Uninteressant ist diese Funktion für z.B. den Arbeitsplatz „Wintergarten“. Da im Restaurant das Gegeben/Rückgeld Handling am Tisch des Gastes stattfindet (arbeiten mit einem Portmonee).

4.04.06.8. Registerkarte „Parameter“



(1)
- <u>Sollen bei ‚Teilrechnung‘ die Posten summiert werden?</u>
  Wenn sie diese Funktion aktivieren dann werden einzelne gleiche Artikel zusammengefasst.
  Beispiel:

Deaktiviert		**Aktiviert**	
Offener Vorgang	Teilrechnung-Modus	Offener Vorgang	Teilrechnung-Modus
Artikel 1 Artikel 1 Artikel 2 Artikel 1 Artikel 2	Artikel 1 Artikel 1 Artikel 2 Artikel 1 Artikel 2	Artikel 1 Artikel 1 Artikel 2 Artikel 1 Artikel 2	3x Artikel 1 2x Artikel 2

[21] Für Informationen zu Gegeben/Rückgeld Modus schauen Sie ins MaxiKass Handbuch – Stichwort „Gegeneben und Rückgeld Modus“

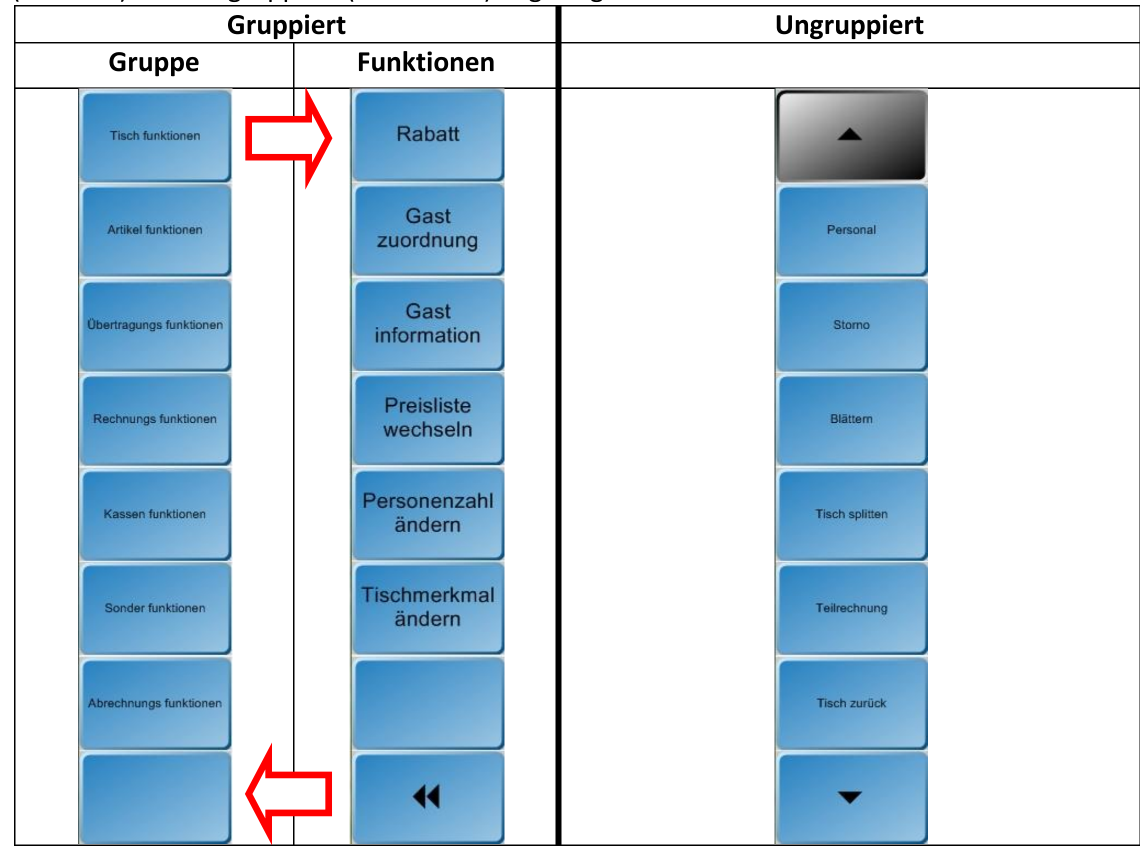
- Touch: Grafisch gestaltbare Tasten aktivieren

  Mit dieser Funktion wechselt man zwischen dem Touch-Layout (Standard = deaktiviert) und (grafisch = aktiviert).



- Touch: Gruppierte Navigationsleiste

  Hier kann eingestellt werden ob die linke Funktionsleiste des Touch Layouts gruppiert (aktiviert) oder ungruppiert (deaktiviert) angezeigt werden soll.

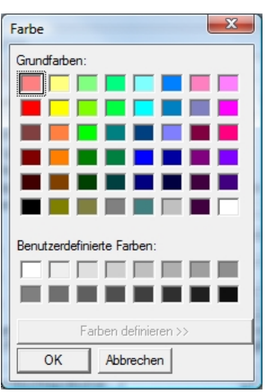


(2)
Diese Funktion aktiviert die „Außerhaus“ Schaltfläche. Diese ist dafür da, dass bei den Artikeln der angegebene „Außerhaus Mehrwertsteuerschlüssel“ verwendet wird. Z.B. im Imbiss eine Pommes statt 19% nur 7% weil der Kunde die Ware, mit nimmt und zu Hause verzehrt. Wenn eine „Außerhaus“ Funktion nicht benötigt wird, z.B. Im Restaurant, gibt es nur Inhausverzehr. Dann kann diese Funktion deaktiviert werden.

(3) 
Um dieses Feld zu aktivieren müssen sie den Hacken bei „Touch: Tischfarben aktivieren“ setzen.

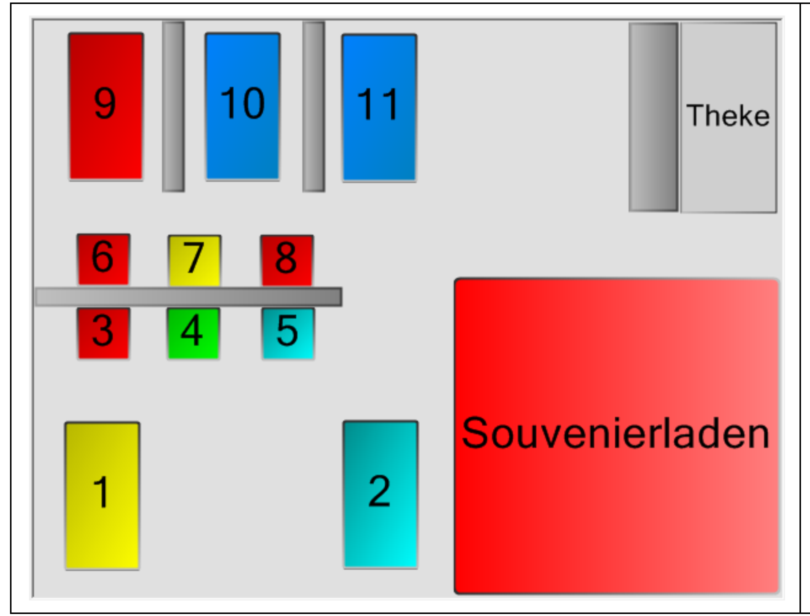
Hier können Sie einstellen nach wie vielen Minuten Inaktivität eines Tisches, die Tischfarbe wechseln soll. Z.B. wollen sie dass die Kellner spätestens alle 15 Minuten, bei dem Gast, nach dem rechten schauen und fragen ob dieser noch einen Wunsch hat.
So könnten Sie z.B. für die 3 Zeiten einstellen:
- Ursprung Türkise (0 – Zeit1)
- Zeit1: 5 Minuten Grün (Zeit1 – Zeit2)
- Zeit2: 10 Minuten Gelb (Zeit2 - Zeit3)
- Zeit3: 15 Minuten Rot (>Zeit3)

Jetzt kann jeder Kellner sehen wie lange der Vorgang inaktiv ist und bei entsprechender Farbe dem Tisch bedienen.



Die Farbe kann über den Button „…“ eingestellt werden. Es öffnet sich nebenstehende Fenster. Wählen sie eine Farbe aus und klicken sie auf den Button „OK“ um die Änderung zu übernehmen.

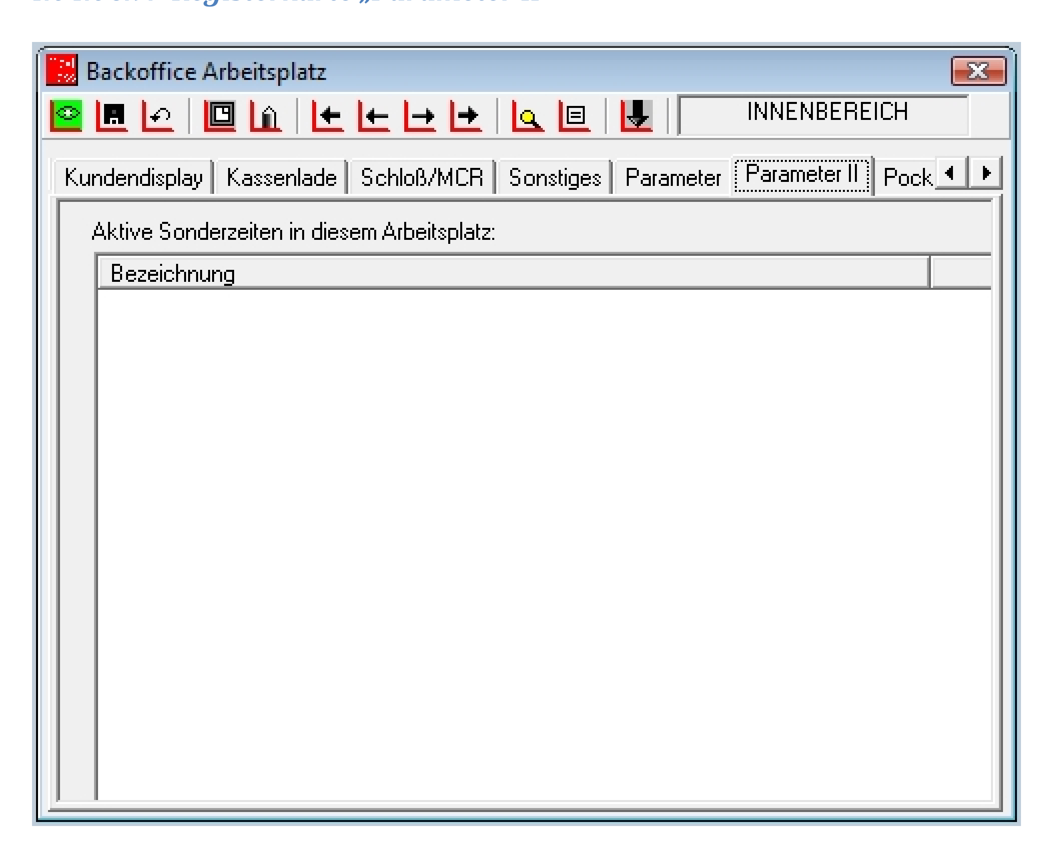
Beispieltischplan:

	Hier können Sie als Beispiel sehen wie sich die Tischfarben auf die geöffneten Tische auswirken: - Bei Tisch 2 und 5 war in den letzten 5 Minuten ein Kellner aktiv. - Bei Tisch 4 war zwischen 5-10 Minuten ein Kellner aktiv - Bei Tisch 1 und 7 war zuletzt ein Kellner aktiv zwischen 10-15 Minuten. - Bei Tisch 3,6,8 und 9 war länger als 15 Minuten kein Kellner mehr aktiv. - Tisch 10 und 11 sind nicht belegt.

(4)

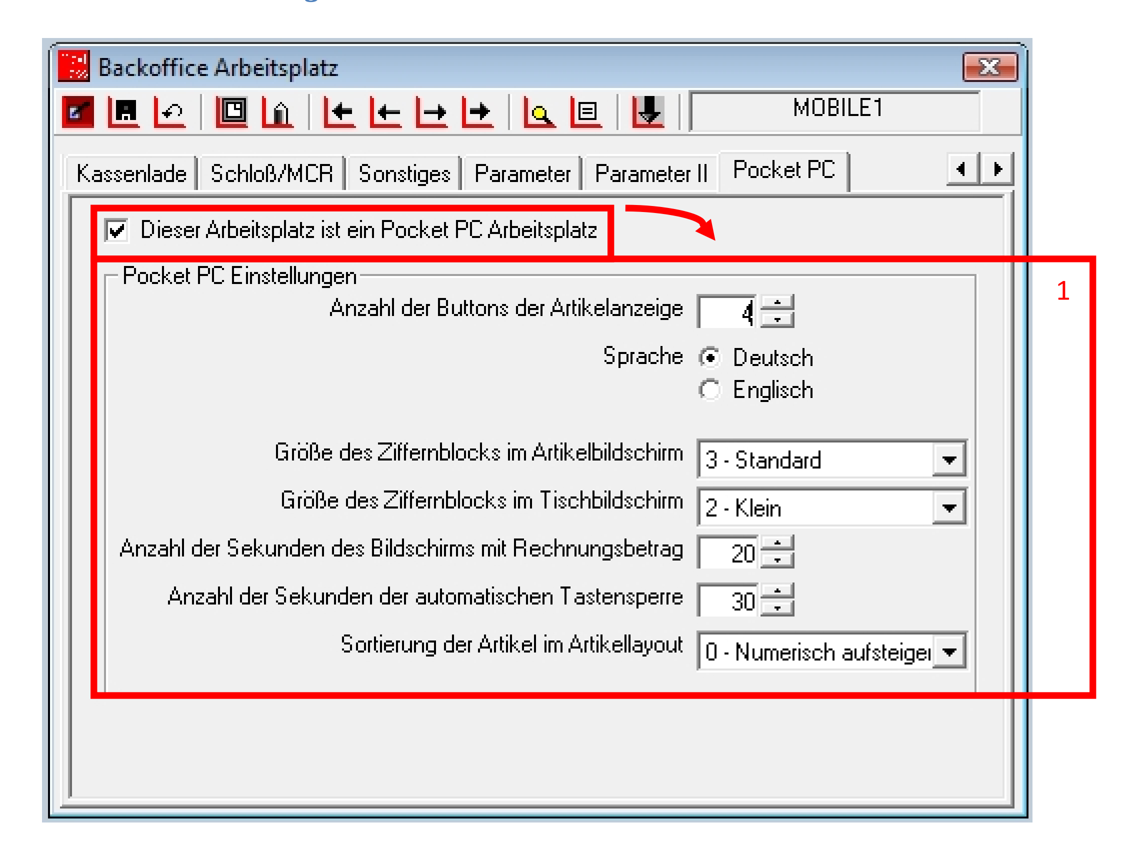
- <u>Automatischer Abschlag nach Stückelung</u>
  Mit der Funktion „<u>AutoAbschlag</u>“ kann eingestellt werden das nach einer Kellner- bzw. Kassenstückelung automatisch ein Abschlag durchgeführt wird. Dieser Abschlag wird dann auf dem unter „<u>Automatischer Abschlagdrucker</u>“ eingestellten Drucker gedruckt. Wenn die Funktion deaktiviert ist, dann muss der Abschlag manuell durchgeführt werden. Z.B. wollen Sie, wenn eine Kellner eine Kellnerstückelung durchführt, automatisch ein Kellnerabschlag auf dem Bürodrucker gedruckt wird. So wäre das für das Beispiel der Drucker „Listen“ mit aktiviertem „AutoAbschlag“.
- Ⓖ<u>Aktivierter Tischplan (Standardrevier)</u>
  Hier kann eingestellt werden welcher Tischplan, nach dem Anmelden angezeigt werden soll. Z.B. wäre es für das Beispiel sinnvoll für den Arbeitsplatz „Wintergarten“ als Standard den Tischplan „Wintergarten“ festzulegen und für den Arbeitsplatz „Innenbereich“ den Tischplan „Innenbereich“. Wie Tischpläne eingestellt werden erfahren sie in Kapitel 4.08.
- <u>Aktiviertes Frontofficelayout</u>
  Hier wird eingestellt welches Layout das Frontoffice haben soll. Wie Sie ein eigenes Layout einstellen erfahren sie in Kapitel 4.16.

4.04.06.9. Registerkarte „Parameter II“



Hier kann eingestellt werden welche Sonderzeit (z.B. Happyhour) für welchen Arbeitsplatz gilt. Z.B. Soll die Happyhour nur am Arbeitsplatz „Theke1“ gelten und nicht im ganzen Lokal, so gibt man hier die Sonderzeit nur für den einen Arbeitsplatz ein. Eine genaue Erklärung entnehmen Sie dem Kapitel 4.06.01.1.1.

4.04.06.10. Registerkarte „Pocket PC“

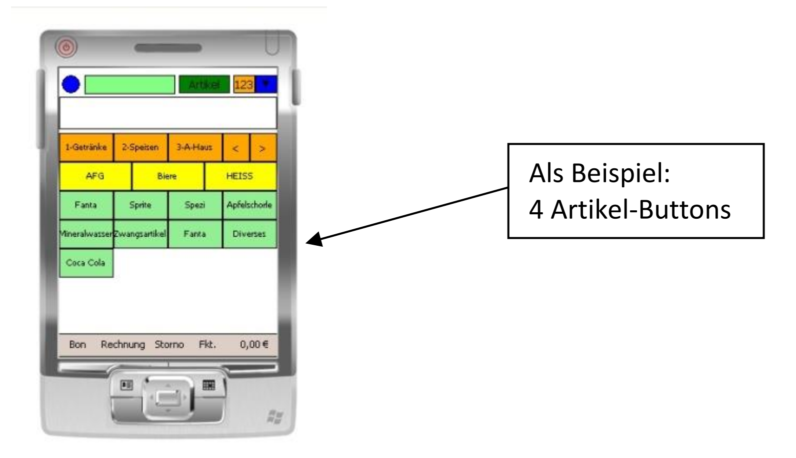


Diese Registerkarte ist nur interessant wenn sie einen Mobile-Arbeitsplatz (MaxiKass Mobile) einstellen wollen. Ansonsten können Sie diese Registerkarte überspringen.

Setzen Sie den Hacken bei „Dieser Arbeitsplatz ist ein Pocket PC Arbeitsplatz“ um die nachfolgenden Einstellungen zu aktivieren. Um genauere Informationen über den Pocket PC (MaxiKass Mobile) zu bekommen lesen Sie das Handbuch „MaxiKass Mobile - Benutzerhandbuch“.

(1)

- Anzahl der Buttons der Artikelanzeige
  Hier wird eingestellt wie viele Artikel-Buttons, beim Mobile-Gerät, sich maximal in einer Reihe befinden sollen.



- Sprache
  Geben Sie hier an welche Sprache der Mobile-Arbeitsplatz haben soll.
- Größe des Ziffernblocks im Artikelbildschirm
  Hier können Sie die Größe des Ziffernblocks des Artikelbildschirmes festlegen.
- Größe des Ziffernblocks im Tischbildschirm
  Hier können Sie die Größe des Ziffernblocks des Tischbildschirms festlegen.
- Anzahl der Sekunden des Bildschirms mit Rechnungsbetrag
  Hier können Sie einstellen wie lange der Rechnungsbildschirm mit dem Rechnungsbetrag angezeigt werden soll, bevor zum Tischplan zurückgekehrt werden soll.
- Anzahl der Sekunden der automatischen Tastensperre
  Hier können Sie einstellen nach wie viel Sekunden automatisch die Tastensperre des Pocket PCs aktiviert werden soll.
- Sortierung der Artikel im Artikellayout
  Hier können Sie angegeben nach welcher Reihenfolge die Artikel sortiert werden sollen.

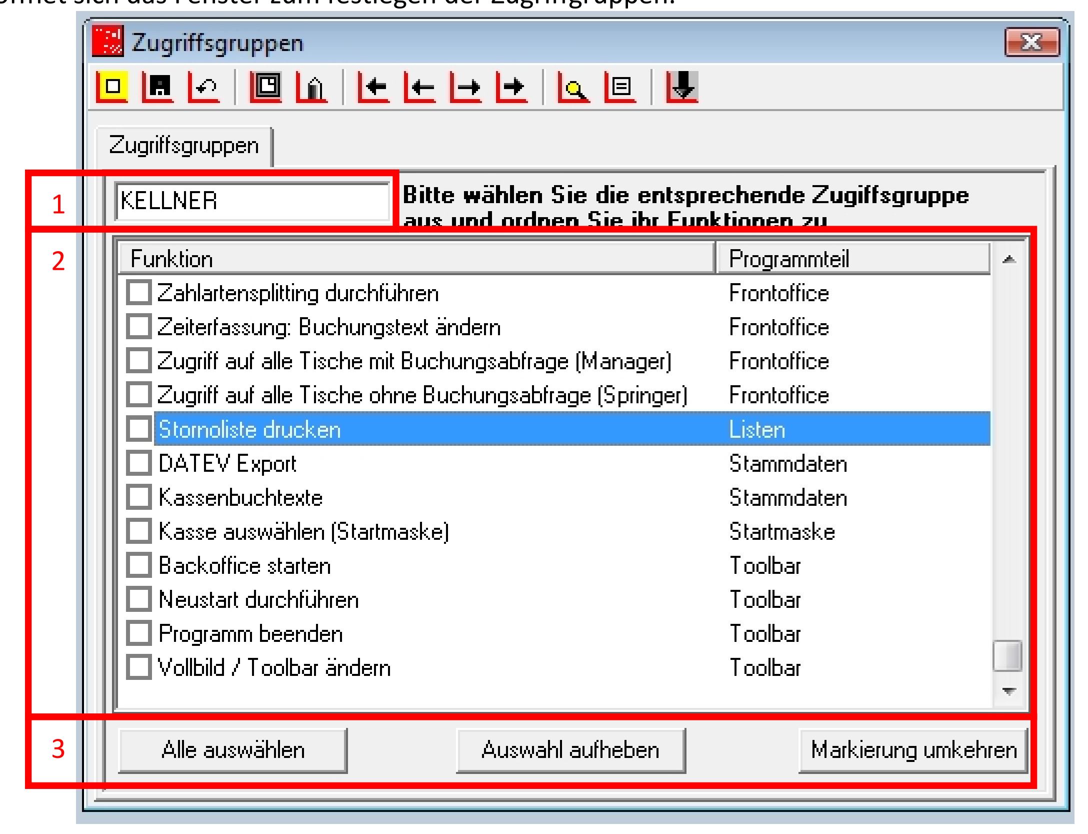
4.05. Einrichten der Mitarbeiter

4.05.01. Zugriffgruppen festlegen



Um diese Funktion auszuführen wird das Recht „Zugriffsrechte verwalten“ benötigt.

Um das Fenster zum einstellen der Zugriffgruppen bzw. Rechte zu öffnen klicken Sie auf den Menüpunkt „Firmenstamm“, „Mitarbeiterstamm“ und anschließend auf „Zugriffgruppen“. Nun öffnet sich das Fenster zum festlegen der Zugriffgruppen.



In diesem Fenster werden die Zugriffgruppen und die Zugriffrechte festgelegt. Z.B. hat ein Kellner andere Rechte wie ein Oberkellner (z.B. kann der Oberkellner stornieren und der Kellner nicht).

Wenn bei Funktionen ein bestimmtes Recht benötigt wird, wird dieses mit dem Symbol § angezeigt. Sie müssen das angegebene Recht für den Mitarbeiter freigeben der die Funktion ausführen soll.

(1)
Geben Sie hier den Namen der Zugriffgruppe an (z.B. Kellner, Oberkellner, Manager, …)
(2)
Wählen Sie hier die Rechte aus die diese Zugriffgruppe haben soll. Eine Liste mit einer empfohlenen Einstellung finden Sie in Kapitel 8 „Anhang B: Empfohlene Einstellungen für Zugriffgruppen“.
(3)
- Alle auswählen
  Mit diesem Button können Sie alle Rechte auf einmal auswählen.
- Auswahl aufheben
  Mit diesem Button können Sie alle gesetzten Rechte deaktivieren
- Markierung umkehren
  Mit diesem Button können Sie die Auswahl umkehren. Das heißt alle die deaktiviert sind werden aktiviert und alle die aktiviert sind werden deaktiviert.

4.05.02. Arbeitsbereiche festlegen



Um diese Funktion auszuführen, wird das Recht „Arbeitsbereiche verwalten“ benötigt.

Um das Fenster zum Einstellen der Arbeitsbereiche zu öffnen, klicken Sie auf den Menüpunkt „Firmenstamm“, „Mitarbeiterstamm“ und anschließend auf „Arbeitsbereiche“. Nun öffnet sich das Fenster zum Festlegen der Arbeitsbereiche.



Arbeitsbereiche sind für statistische Zwecke da. Wenn man z.B. wissen möchte wie viel ein Kellner kostet so ordnet man allen Kellnern einen Arbeitsbereich zu und kann dann statistische Auswertungen über diese Mitarbeitergruppe treffen.

- Bereich
  Geben Sie hier den Namen des Arbeitsbereichs ein.
- Bezeichnung
  Hier können Sie eine Beschreibung zu diesem Arbeitsbereich eintragen

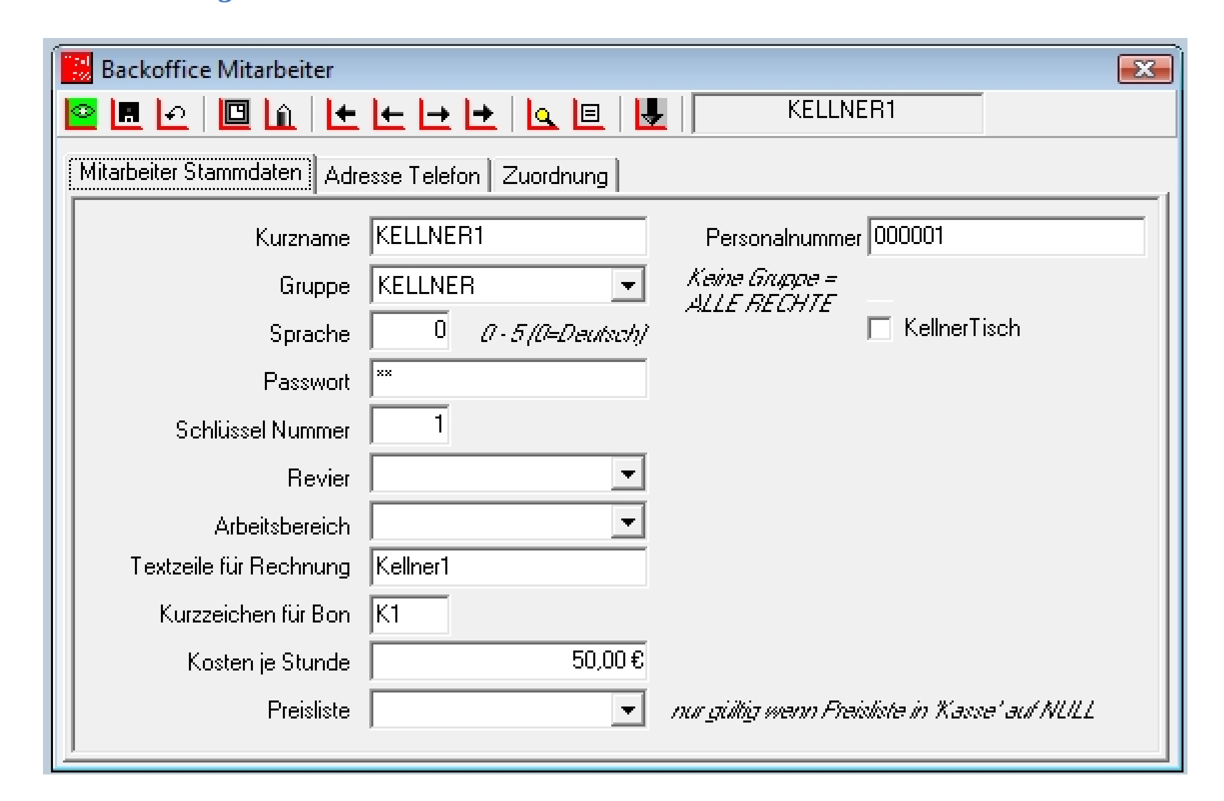
4.05.03. Mitarbeiter anlegen



Um diese Funktion auszuführen, wird das Recht „Mitarbeiterstamm verwalten“ benötigt.

Um das Fenster zum Einstellen der Mitarbeiter zu öffnen, klicken Sie auf den Menüpunkt „Firmenstamm“, „Mitarbeiterstamm“ und anschließend auf „Mitarbeiter“. Nun öffnet sich das Fenster zum festlegen der Mitarbeiterdaten.
Die Mitarbeiterdaten werden in mehrere Registerkarten aufgeteilt:

4.05.03.1. Registerkarte „Mitarbeiter Stammdaten“

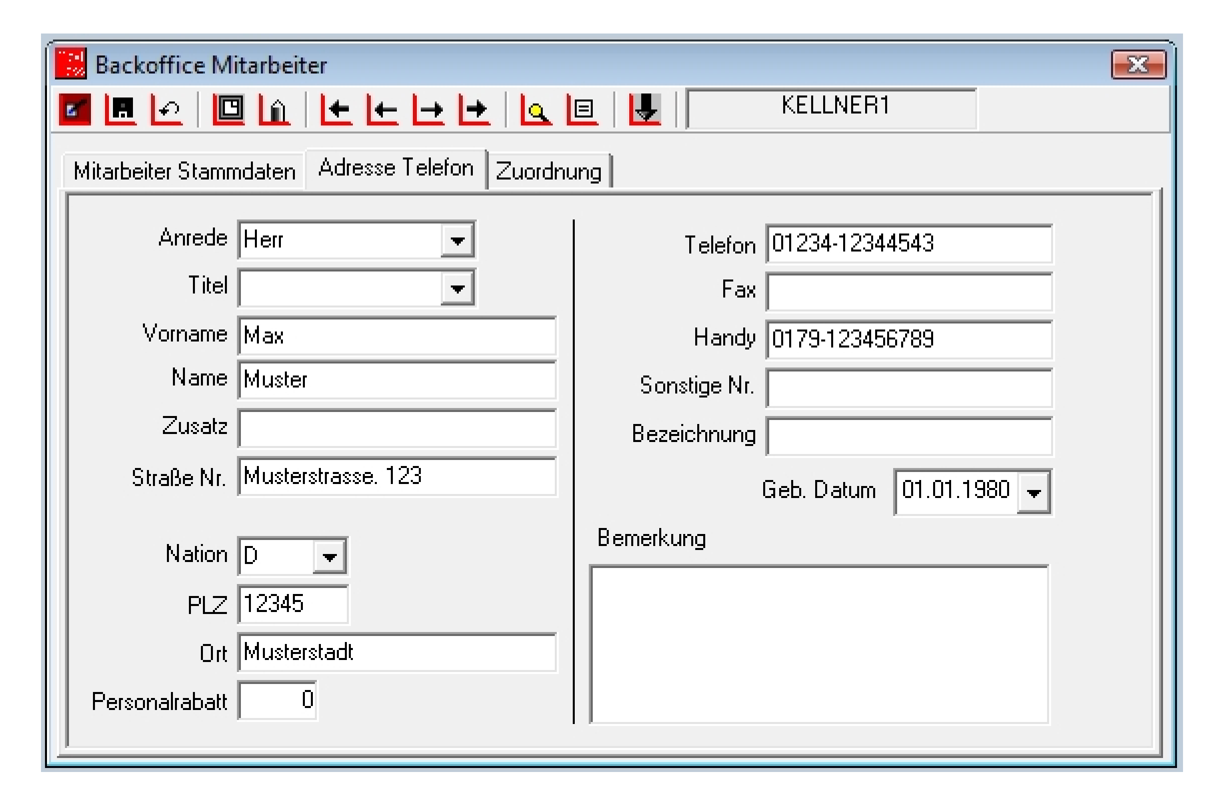


- Kurzname
  Geben Sie hier einen eindeutigen Kurznamen ein der den Mitarbeiter identifiziert. Der Kurzname muss einmalig sein. Wenn Sie nun zwei Mitarbeiter haben z.B. „Jan Müller“ und „Hans Müller“ so könnten Sie die Kurznamen „JaMüller“ und „HaMüller“ wählen.
- Gruppe
  Geben Sie hier an zu welcher Zugriffgruppe der Mitarbeiter gehört. Wenn Sie keine Zugriffgruppe auswählen, hat der Mitarbeiter alle Rechte.
- Sprache
  Hier kann für den Mitarbeiter festgelegt werden in welcher Sprache MaxiKass ausgeführt werden soll. (Dies ist eine Zusatzfunktion die Extra erworben werden muss).
- Passwort
  Geben Sie hier das Passwort an mit dem sich der Mitarbeiter anmeldet. (Arbeitsplatz Einstellungen-Kellneranmeldemodus = 1 oder 2).

- Schlüssel Nummer
  Die Schlüsselnummer wird für das Anmeldesystem „Steckschlüssel“ verwenden. In diesem Fall wird hier die Nummer des Steckschlüssels angegeben der zu diesem Mitarbeiter gehört. Die Schlüsselnummer wird zusätzlich noch für die Grappos-Schankanlage verwendet um zu identifizieren welcher Kellner den Artikel an der Schankanlage gezapft hat.
- Revier
  Hier wird eingestellt zu welchem Revier der Mitarbeiter gehört. Genauere Informationen entnehmen Sie Kapitel 4.08.04. ff.
- Arbeitsbereich
  Hier wird angegeben zu welchem Arbeitsbereich der Kellner gehört.
- Textzeile für Rechnung
  Hier kann man eine Textzeile für die Rechnungen eingeben. Z.B. „Es bediente Sie Kellner1“. Wobei nur „Kellner1“ eingegeben werden muss da der Text „Ex bediente Sie“ automatisch angefügt wird. Diese Textzeile wird mit auf die Rechnung gedruckt.
- Kurzzeichen für Bon
  Hier kann ein Kurzzeichen für den Bon eingegeben werden damit der Mitarbeiter in der Küche oder an der Theke weiß, von welchem Mitarbeiter dieser Bon gedruckt wurde.
- Kosten je Stunde
  Hier können Sie angeben wie viel Sie der Mitarbeiter (Lohnkosten, …) kostet. Diese Angabe ist für statistische Zwecke gedacht.
- Preisliste
  Hier können Sie angegeben welche Preisliste für diesen Kellner gilt. Diese Funktion wird nur genommen wenn Sie keine Preisliste in der Kasse definiert haben. Genaue Informationen entnehmen Sie Kapitel 4.06.01.
- Personalnummer
  Hier können Sie die Personalnummer des Mitarbeiters eingeben.
- KellnerTisch[22]
  Der Kellnertisch ist ein Tisch/Vorgang und trägt den Namen des Kellners. Wenn Sie z.B. ein Festzelt besitzen und der Kellner nimmt 10 Bier und geht durch Zelt und verkauft die Biere direkt am Tisch, so wird dies über einen Kellnertisch abgerechnet.
  Der Kellner würde dann auf seinen Kellnertisch 10 Bier buchen, das Thekenpersonal würde diese zapfen und der Kellner würde dann die 10 Bier im Festzelt direkt beim Gast verkaufen und hinterher seinen Kellnertisch abrechnen. Wenn der Gast eine Rechnung benötigt, so kann mit der Funktion Tischsplitting die verzehrten Artikel dieses Gastes auf einen eigenen Vorgang übertragen und abgerechnet werden.

[22] Für Informationen zum Kellnertisch schauen Sie ins MaxiKass Handbuch – Stichwort „Kellnertisch“

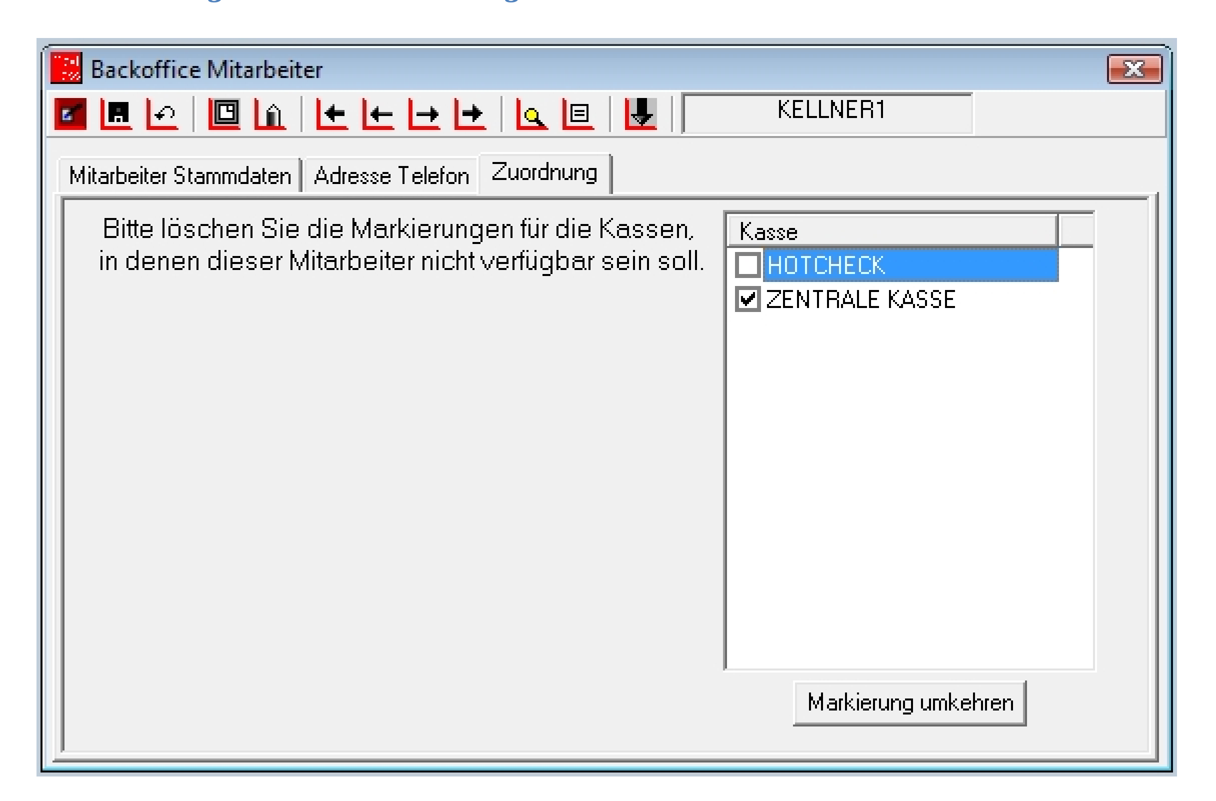
4.05.03.2. Registerkarte „Adresse Telefon“



Hier werden die Adressdaten des Mitarbeiters eingepflegt.

Besonders zu erwähnen wäre das Feld „Personalrabatt“. Hier können Sie ihren Mitarbeitern einen pauschalen Personalrabatt gewähren.

4.05.03.3. Registerkarte „Zuordnung“



Hier können Sie einstellen an welchem Kassenverbund dieser Mitarbeiter arbeiten darf. Diese Einstellung macht nur Sinn wenn MaxiKass mit mehreren Kassen konfiguriert haben oder Sie zusätzlich zu MaxiKass auch Hotcheck (Hotelverwaltungsprogramm) verwenden und der Mitarbeiter an beiden Programmen arbeiten soll.

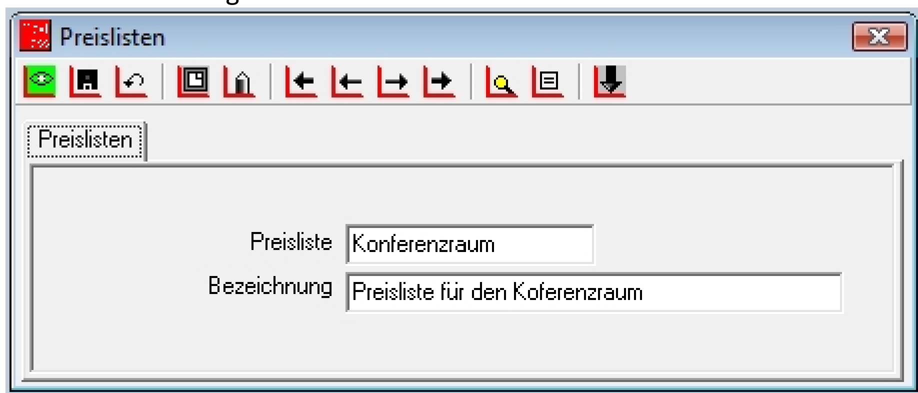
4.06. Einrichten der Artikeldaten

4.06.01. Preislisten anlegen



Um diese Funktion auszuführen wird das Recht „Preisliste anlegen“ benötigt.

Um das Fenster zum Einstellen der Preislisten zu öffnen klicken Sie auf den Menüpunkt „Firmenstamm“, „Artikeldaten / PLUs“ und anschließend auf „Preislisten“. Nun öffnet sich das Fenster zum Festlegen der Preislisten.



Hier können Sie einen Namen für die Preisliste eingeben und eine Beschreibung. Preislisten sind dafür da um unterschiedliche Preise festzulegen. Z.B. könnte man eine Preisliste „Konferenzraum“ festlegen damit die Cola im Konferenzraum nicht 1€ sondern 1,5€ kostet. Oder man definiert eine Preisliste „Happy Hour“ um alle Cocktails mit einem günstigeren Preis anzubieten z.B. nicht 6€ sondern 4€.
Die unterschiedlichen Preise werden bei den Artikeln direkt angegeben. Dies wird in den folgenden Kapiteln beschrieben.

Man kann in MaxiKass an 4 verschiedenen Orten eine Preisliste festlegen. Wenn Sie an mehreren Orten gleichzeitig eine Preisliste eingestellt haben dann wird in folgender Reihenfolge kontrolliert ob eine Preisliste definiert ist und welche verwendet werden soll. Die Preisliste mit der höchsten Priorität wird verwendet.

1. Sonderzeit aktiv?
2. Ist dem Mitarbeiter ein Revier zugeordnet und ist für dieses Revier eine Preisliste definiert?
3. Ist der Kasse eine Preisliste zugeordnet?
4. Ist dem Mitarbeiter eine Preisliste zugeordnet?
5. Wenn nirgendwo eine Preisliste zugeordnet ist bzw. keine Sonderzeit aktiv ist dann wird die Standard Preisliste verwendet.

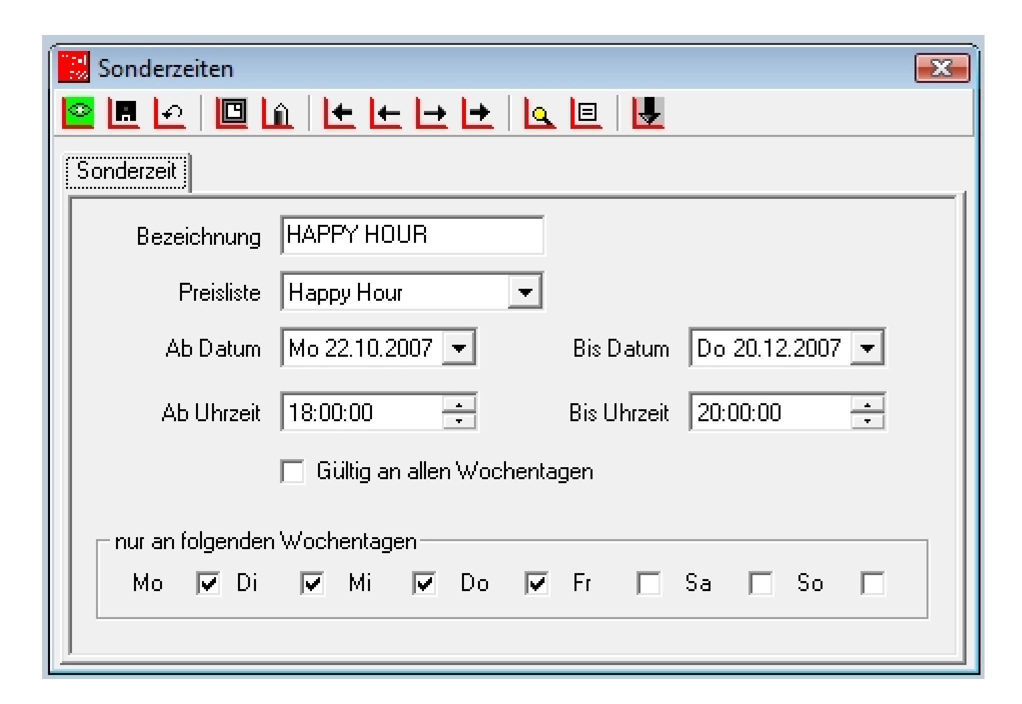
Priorität: 1=Höchste Priorität / 5=Niedrigste Priorität

4.06.01.1. Sonderzeiten für Preisliste festlegen



Um diese Funktion auszuführen wird das Recht „Sonderzeiten einstellen“ benötigt.

Um das Fenster zum einstellen der Sonderzeiten für Preislisten zu öffnen klicken Sie auf den Menüpunkt „Firmenstamm“, „Artikeldaten / PLUs“ und anschließend auf „Sonderzeiten Preislisten“. Nun öffnet sich das Fenster zum festlegen der Sonderzeiten für Preislisten.

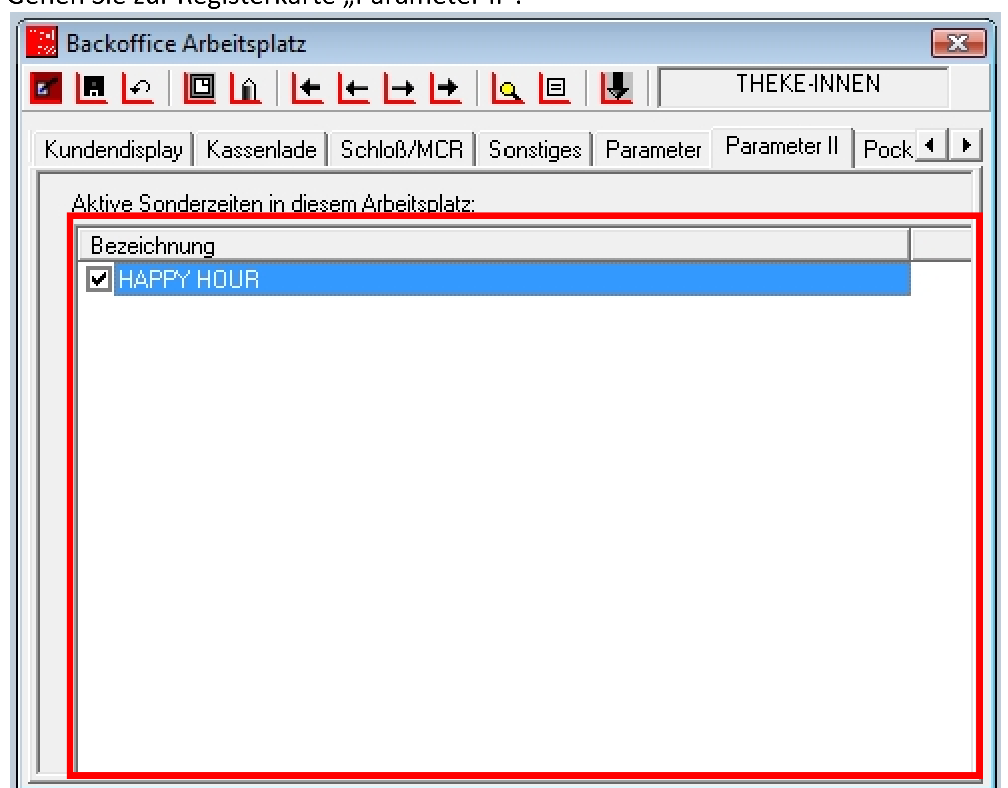


Sonderzeiten für Preislisten sind dafür da um Preislisten Datums, Uhrzeit und Wochentages abhängig einzustellen. Als Beispiel zeigt der Screenshot eine Sonderzeit „Happy Hour“. Diese gilt 2 Monate (vom 22.10.07-20.12.07) und nur von 2 Stunden pro Tag (von 18-20 Uhr) zusätzlich ist angegeben, dass diese Happy Hour nur an den folgenden Werkstagen gilt: MO, DI, MI, DO.

- Bezeichnung
  Geben Sie hier eine eindeutige Bezeichnung dieser Sonderzeit ein.
- Preisliste
  Geben Sie hier an, welche Preisliste zu dieser Sonderzeit gelten soll.
- Ab/Bis Datum
  Geben Sie hier an, für welchen Zeitraum diese Aktion/Sonderzeit gelten soll.
- Ab/Bis Uhrzeit
  Geben Sie hier an, zu welcher Tageszeit die Sonderzeit aktiv sein soll.
- Gültig an allen Wochentagen
  Wenn Sie diesen Hacken setzen dann ist die Sonderzeit an allen Wochentagen gültig.
- Nur an folgenden Wochentagen
  Geben Sie hier an, an welchen Wochentagen die Sonderzeit aktiv sein soll.

4.06.01.1.1. Sonderzeiten für einen Arbeitsplatz einstellen

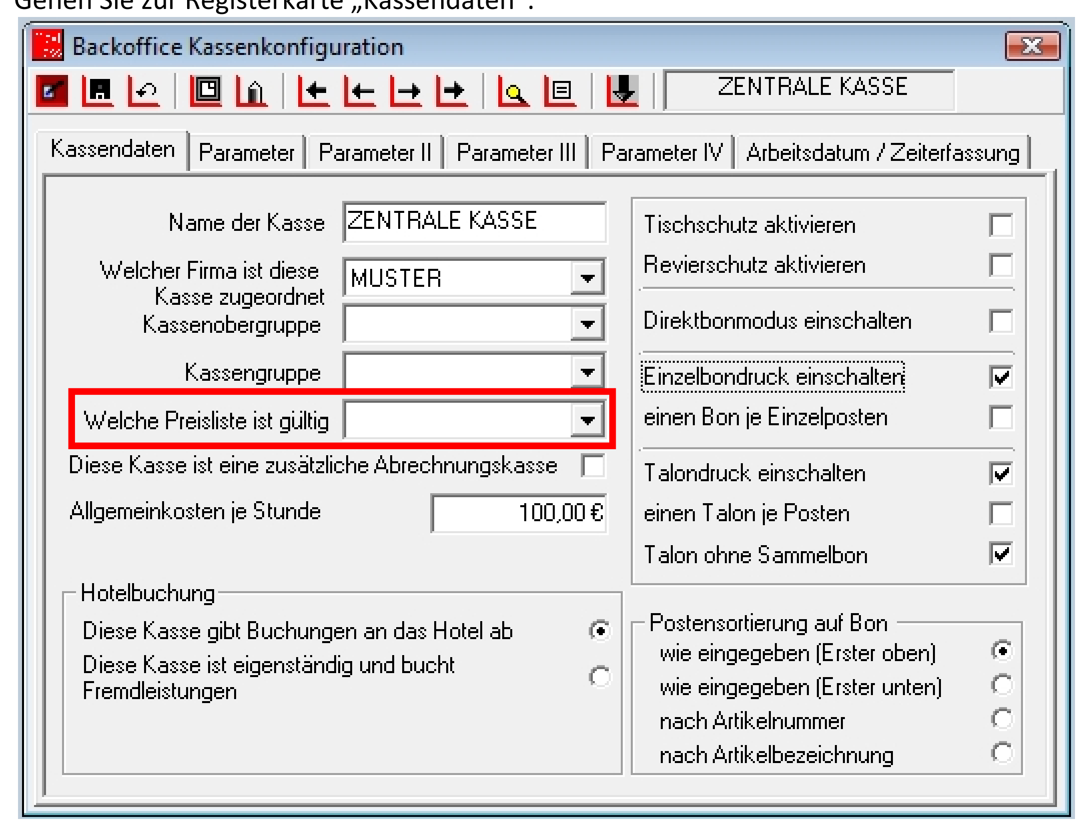
Um das Fenster zum einstellen des Arbeitsplatzes zu öffnen, klicken Sie auf den Menüpunkt „Systemparameter“ und anschließend auf „Arbeitsplatz“.
Gehen Sie zur Registerkarte „Parameter II“.



Hier werden nun alle verfügbaren Sonderzeiten angezeigt. Stellen Sie hier ein, welche Sonderzeit an welchem Arbeitsplatz aktiv sein soll. So kann es z.B. sein, dass die Sonderzeit „Happy Hour“ nur für den Arbeitsplatz „Theke-Innen“ gelten soll.

4.06.01.2. Preisliste für Kasse als Standard festlegen

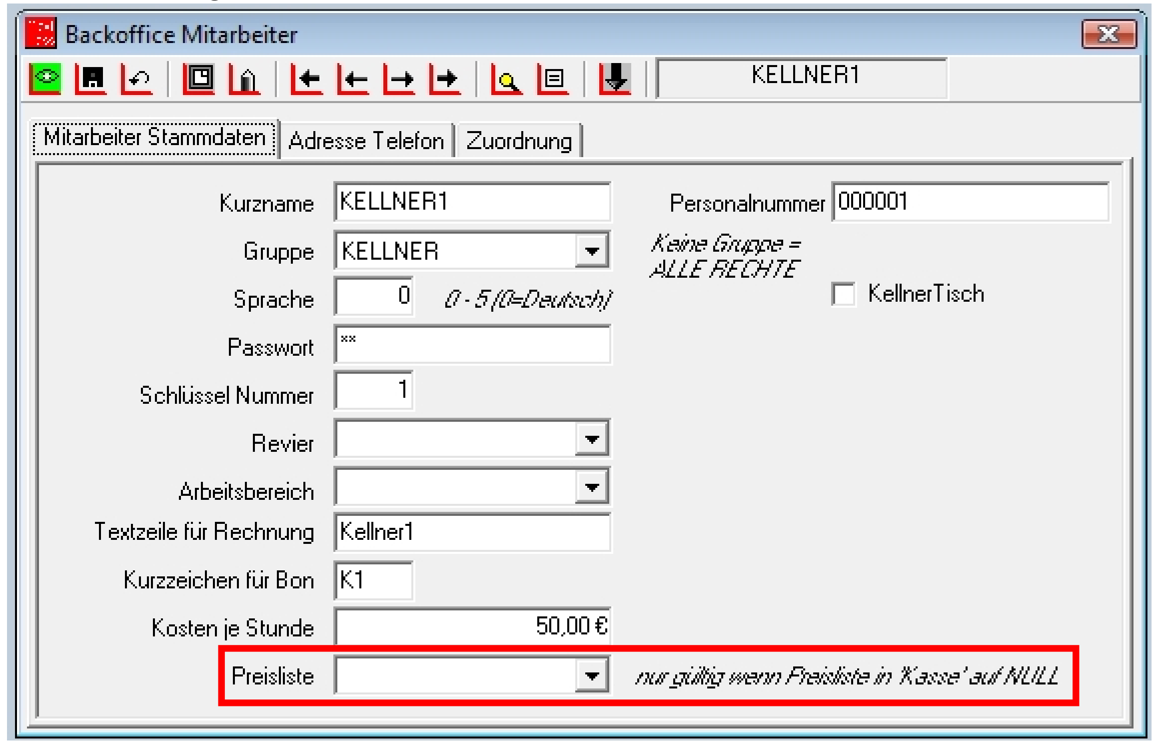
Um das Fenster zum einstellen der Kassen zu öffnen, klicken Sie auf den Menüpunkt „Systemparameter“ und anschließend auf „Kassen“.
Gehen Sie zur Registerkarte „Kassendaten“.



Hier können Sie festlegen welche Preisliste kassenweit als Standard-Preisliste gelten soll. Wenn Sie keine Preisliste angeben, so gelten die normalen Preise als Standard.

4.06.01.3. *Preisliste für Mitarbeiter als Standard festlegen*

Um das Fenster zum Einstellen der Mitarbeiter zu öffnen, klicken Sie auf den Menüpunkt „Firmenstamm“, „Mitarbeiterstamm“ und anschließend auf „Mitarbeiter“. Nun öffnet sich das Fenster zum Festlegen der Mitarbeiterdaten.
Gehen Sie zur Registerkarte „Mitarbeiter Stammdaten“.



Hier können Sie einstellen welche Preisliste für welchen Mitarbeiter als Standard gilt. Diese Funktion kann nur genutzt werden wenn in den Kassen keine Standard-Preisliste festgelegt wurde.

4.06.01.4. Preisliste für Revier als Standard festlegen

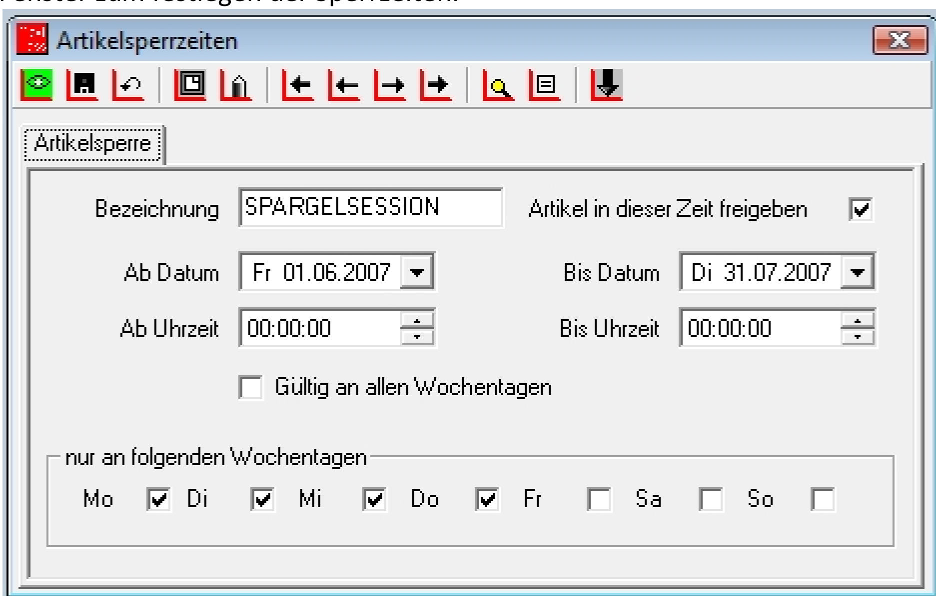
Sie können eine Preisliste auch als Revierweiten Standard definieren. Wie das gemacht wir wird in Kapitel 4.08.04. beschrieben.

4.06.02. Sperrzeiten



Um diese Funktion auszuführen wird das Recht „Sperrzeiten verwalten“ benötigt.

Um das Fenster zum einstellen der Preislisten zu öffnen klicken Sie auf den Menüpunkt „Firmenstamm“, „Artikeldaten / PLUs“ und anschließend auf „Sperrzeiten“. Nun öffnet sich das Fenster zum festlegen der Sperrzeiten.



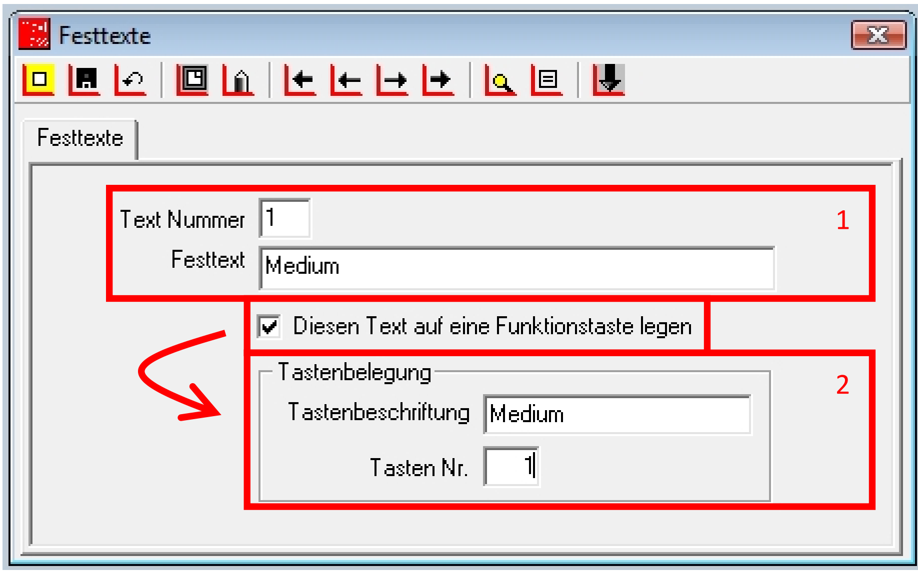
Die Sperrzeiten werden benötigt um Artikel nur zu bestimmten Zeiten anzubieten. Z.B. Aktionsartikel die nur vom 1.2. bis 1.3. verfügbar sein sollen. Oder z.B. Spargel der nur während der Spargelsession verfügbar sein ist.

- Bezeichnung
  Geben Sie hier einen eindeutigen Namen der Sperrzeit an.
- Artikel in dieser Zeit freigeben
  Wenn Sie hier den Hacken setzten ist der Artikel für die angegebene Zeit verfügbar und ansonsten gesperrt. Wenn sie den Hacken entfernen dann ist der Artikel für den angegebenen Zeitraum gesperrt und ansonsten verfügbar.
- Ab/Bis Datum
  Geben Sie hier an, für welchen Zeitraum dieser Artikel gesperrt bzw. verfügbar sein soll.
- Ab/Bis Uhrzeit
  Geben Sie hier an, zu welcher Tageszeit dieser Artikel gesperrt bzw. verfügbar sein soll.
- Gültig an allen Wochentagen
  Wenn Sie diesen Hacken setzen dann ist die Sperrzeit an allen Wochentagen gültig.
- Nur an folgenden Wochentagen
  Geben Sie hier an, an welchen Wochentagen die Sperrzeit aktiv sein soll.

4.06.03. Zusatztexte


Um diese Funktion auszuführen wird das Recht „Festtexte verwalten“ benötigt.

Um das Fenster zum einstellen der Zusatztexte zu öffnen klicken Sie auf den Menüpunkt „Firmenstamm“ und anschließend auf „Zusatztexte“. Nun öffnet sich das Fenster zum festlegen der Zusatztexte[23].



(1)

- Text Nummer
  Geben Sie hier eine eindeutige Nummer ein. Die Nummer kann nur einmal vergeben werden.
- Festtext
  Geben Sie hier den Zusatztext ein, der mit auf den Bon gedruckt werden soll.

(2) 

Dieser Bereich ist nur interessant wenn Sie das Touch-Layout verwenden und diesen Zusatztext zusätzlich als optionalen Zusatztext freischalten wollen.
Um diesen Bereich freizuschalten müssen Sie den Hacken bei „Diesen Text auf eine Funktionstaste legen“ setzen.

- Tastenbeschriftung
  Geben Sie hier ein, welche Beschriftung die Funktionstaste haben soll. Diese kann vom Zusatztext der unter „Festtext“ definiert wurde abweichen. Z.B. könnte der Zusatztext „Medium“ heißen und die Beschriftung der Funktionstaste „Garstufe: Medium“.

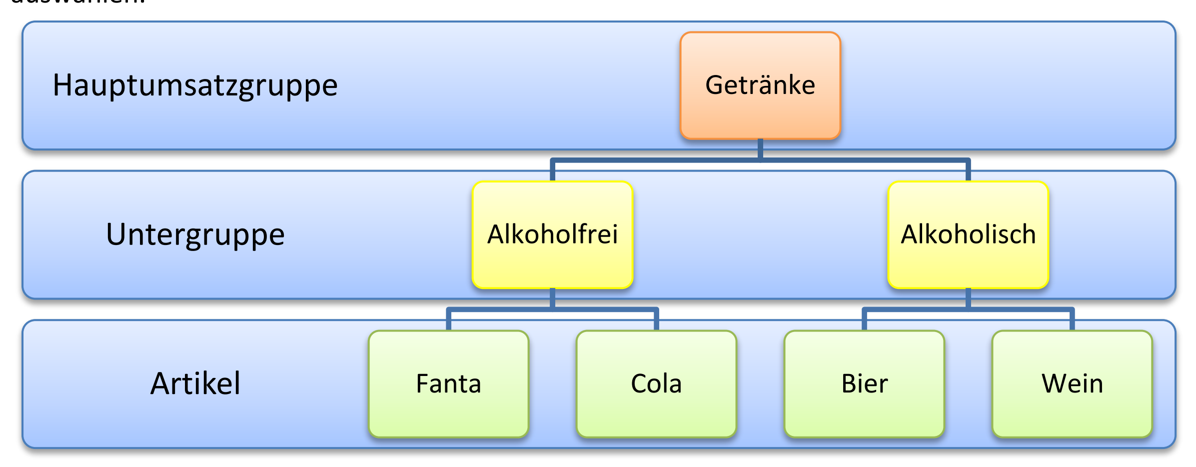
[23] Für Informationen zu Zusatztexten schauen Sie ins MaxiKass Handbuch – Stichwort „Zusatztext“ oder für eine Erklärung „Zusatztext“ siehe Kapitel 5. Begriffserklärung

- Tasten Nr.
  Hier können Sie eine Tastennummer angeben um die Funktionstasten in einer Bestimmten Reihenfolge anzuordnen.
  z.B.
  

  Dann würden die Zusatztexte folgende Tastennummern bekommen:
  - Englisch = 1
  - Medium = 2
  - Durch = 3

4.06.04. Artikelgruppierung

Wofür ist die Artikelgruppierung:
Die Artikelgruppierung wird verwendet um Artikel schneller zu finden. Stellen Sie sich eine Liste vor in denen Speisen, Getränke, Kuchen, Desserts durcheinander aufgeführt werden. Nun sollen sie aus der Liste den Artikel Cola auswählen. Dies würde zu einer ständigen Suche nach Artikeln führen.
Deshalb gibt es in MaxiKass eine Artikelgruppierung in Hauptumsatzgruppen und Untergruppen. Wenn Sie z.B. Ihre Artikel in die Hauptumsatzgruppen „Getränke“ und „Speisen“ aufteilen, so finden Sie die Cola in der Gruppe „Getränke“. Als nächstes definieren Sie die Untergruppen „Alkoholfrei“, „Bier“ und „Heiße Getränke“. Jetzt wissen Sie dass die Cola unter den alkoholfreien Getränken zu finden sein muss. Und anstatt den Artikel aus einer Liste mit hunderten von Artikel auszusuchen müssen Sie nun nur noch den Artikel aus einer Liste, mit wenigen Artikeln, auswählen.



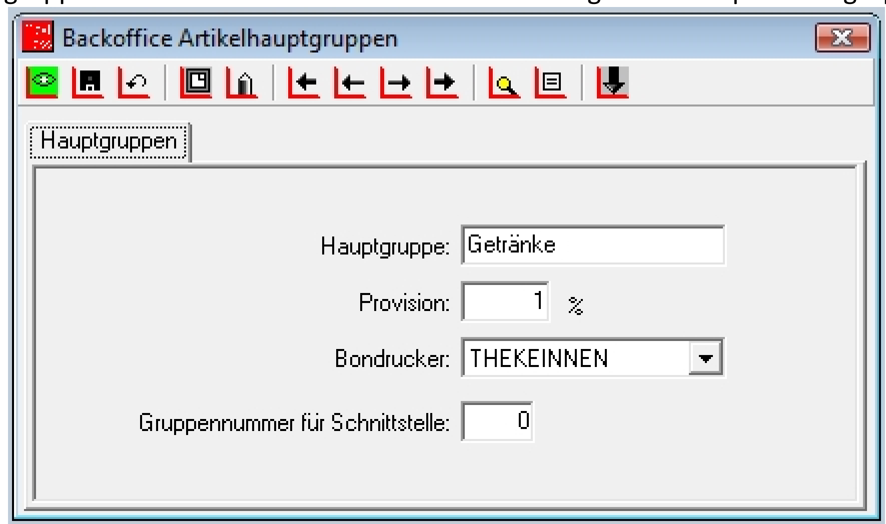
Aussehen könnte dies wie folgt (Touch-Layout):



4.06.04.1. Einrichten der Hauptumsatzgruppen

 Um diese Funktion auszuführen, wird das Recht „Hauptgruppen verwalten“ benötigt.

Um das Fenster zum einstellen der Hauptumsatzgruppen zu öffnen klicken Sie auf den Menüpunkt „Firmenstamm“, „Artikeldaten / PLUs“ und anschließend auf „Hauptumsatz-gruppen“. Nun öffnet sich das Fenster zum festlegen der Hauptumsatzgruppen.



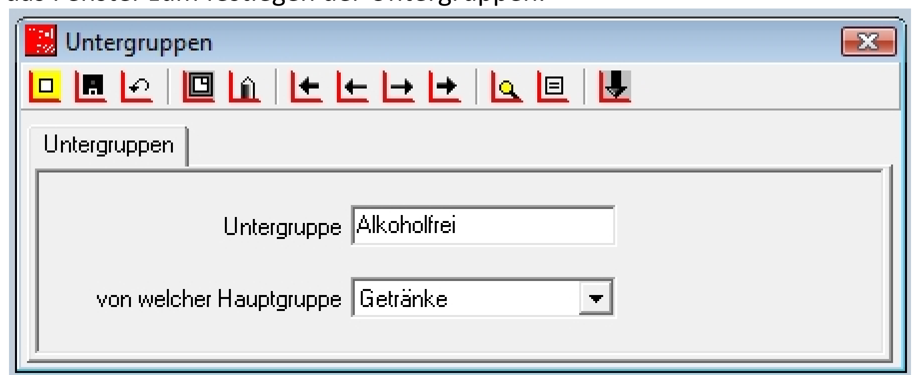
- <u>Hauptgruppe</u>
  Geben Sie hier den Namen der Hauptumsatzgruppe ein.
- <u>Provision</u>
  Hier können Sie Hauptumsatzgruppen weite Provision auf alle Artikel dieser Hauptumsatzgruppe geben. Dieser Wert gilt nur für die Artikel bei denen keine eigene Provision angegeben wird.
- <u>Bondrucker</u>
  Hier können Sie als Vorlage festlegen auf welchen Drucker der Bon dieser Hauptumsatzgruppe gedruckt werden soll. Z.B. „Speisen“ in der Küche oder „Getränke“ an der Theke. Es wird später bei den Artikeln aber nochmal explizit für jeden Artikel angegeben.

- <u>Gruppennummer für Schnittstelle</u>
  Diese Funktion ist für die Schnittstelle zur Schankanlage wichtig und wird in Kapitel 4.21.08. beschrieben.

4.06.04.2. Einrichten der Untergruppen

 Um diese Funktion auszuführen, wird das Recht „Untergruppen verwalten“ benötigt.

Um das Fenster zum Einstellen der Untergruppen zu öffnen klicken Sie auf den Menüpunkt „Firmenstamm“, „Artikeldaten / PLUs“ und anschließend auf „Untergruppen“. Nun öffnet sich das Fenster zum festlegen der Untergruppen.



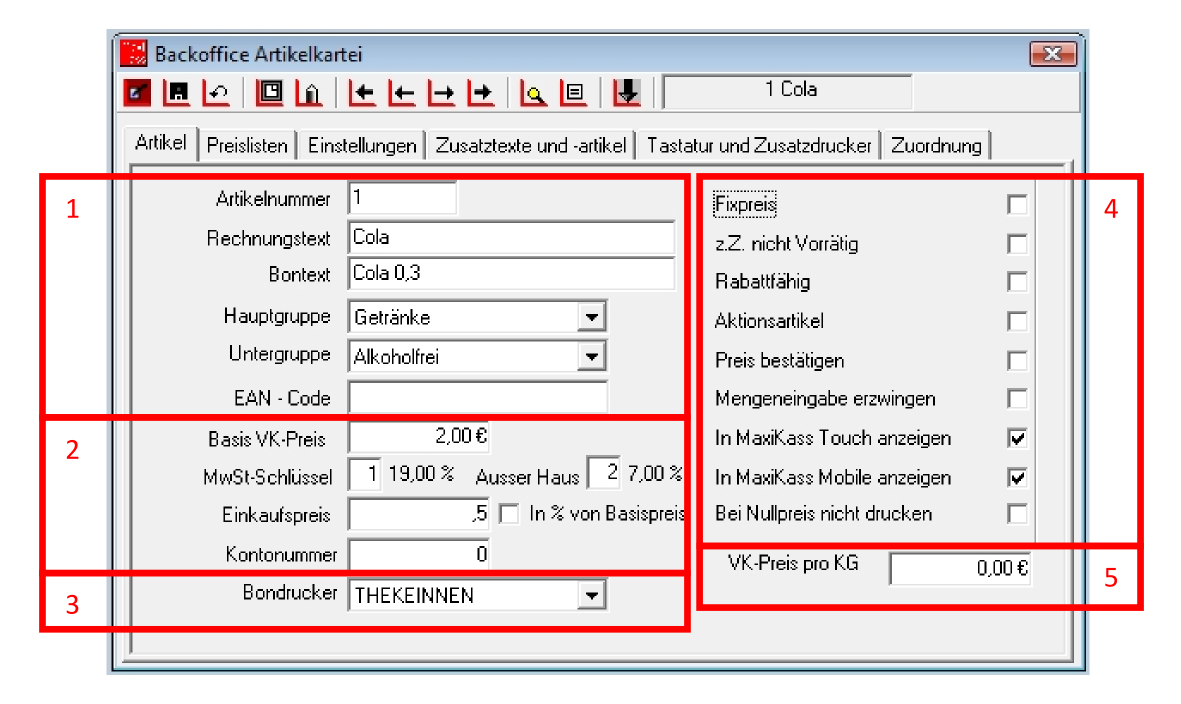
- <u>Untergruppe</u>
  Geben Sie hier den Namen der Untergruppe ein.
- <u>Von welcher Hauptgruppe</u>
  Geben Sie hier an, zu welcher Hauptumsatzgruppe diese Untergruppe gehört.

4.06.05. Artikel anlegen

 Um diese Funktion auszuführen, wird das Recht „Artikelstamm verwalten“ benötigt.

Um das Fenster zum Einstellen der Artikel zu öffnen, klicken Sie auf den Menüpunkt „Firmenstamm“, „Artikeldaten / PLUs“ und anschließend auf „Artikelpflege“. Nun öffnet sich das Fenster zum Festlegen der Artikeldaten.
Das Fenster ist in mehrere Registerkarten aufgeteilt:

4.06.05.1. Registerkarte „Artikel“



(1)

- <u>Artikelnummer</u>
  Geben Sie hier die Artikelnummer des Artikels ein. Jede Artikelnummer kann nur einmal vergeben werden.
- <u>Rechnungstext</u>
  Geben Sie hier den Text ein der auf der Rechnung des Gastes/Kunden gedruckt werden soll.
- <u>Bontext</u>
  Geben Sie hier den Text ein der auf dem Bon, der z.B. in der Küche oder der Theke ausgegeben wird, gedruckt werden soll. Dieser kann vom Rechnungstext abweichen und zusätzliche Informationen enthalten (im Beispiel: Rechungsdruck „Cola“ Bondruck „Cola 0,3“ da der Mitarbeiter an der Theke sonst nicht wüsste wie groß die Cola sein soll).
- <u>Hauptgruppe</u>
  Geben Sie hier die Hauptumsatzgruppe dieses Artikels an.
- <u>Untergruppe</u>
  Geben Sie hier die Untergruppe des Artikels an.
- <u>EAN-Code</u>
  Der EAN-Code bezeichnet den Barcode einer Ware. Wenn Sie einen Barcode-Scanner verwenden dann tragen Sie hier den Barcode der Ware ein.

(2)

- <u>Basis VK-Preis</u>
  Geben Sie hier den Verkaufspreis an. Je nach Einstellung in den Kassenparametern wird hier der Netto- oder der Bruttopreis festgelegt (Siehe Kapitel 4.04.04.4 „Nettomodus“).
- <u>MwSt-Schlüssel</u>
  Geben Sie hier den Primären MwSt-Schlüssel an. Möglich ist 0-4. Eingestellt werden diese wie in Kapitel 4.04.02.2. beschrieben.
- <u>Ausser Haus</u>
  Geben Sie hier den MwSt-Schlüssel für den Außerhausverzehr ein. Wenn es für diesen Artikel keinen speziellen Außerhaus MwSt. Schlüssel gibt dann geben Sie 0 ein. Dann wird der Primär MwSt. Schlüssel verwendet.

- Einkaufspreis
  Geben Sie hier den Einkaufspreis des Artikels ein. Dieser wird für spätere statistische Auswertungen benötigt.
- Kontonummer
  Mit dieser Kontonummer können Sie die Artikel für die Liste „Erlöskontenliste“ gruppieren. Mehr zum Thema Erlöskontenliste erfahren Sie in Kapitel 4.18.19.

(3)

Hier können Sie angeben auf welchem Drucker der Bon dieses Artikels ausgegeben werden soll. Z.B. Getränke an der Theke und Speisen in der Küche.

(4)

- Fixpreis[24]
  Wenn Sie hier den Hacken setzen dann kann der Preis nicht, in der Kasse mit der Funktion „Preis ändern“, geändert werden.
- z.Z. nicht Vorrätig
  Machen Sie hier einen Hacken wenn der Artikel zurzeit nicht vorrätig ist. Z.B. haben Sie für den aktuellen Tag 10 Schnitzel eingekauft. Jetzt wurden schon alle 10 Schnitzel aufgebraucht. Dann setzen Sie bei den Artikeln die ein Schnitzel benötigen z.B. „Schnitzel Wiener Art“, „Jägerschnitzel“, usw. an dieser Stelle den Hacken. Wenn nun ein Gast einen gesperrten Artikel bestellen möchte und der Kellner diesen Artikel ein bongen will, so bekommt der Kellner folgende Meldung angezeigt und kann dies an den Gast weitergeben.



- Rabattfähig
  Wenn Sie hier den Hacken setzen dann werden die Kunden- und Mitarbeiterrabatte berechnet. Wenn der Hacken deaktiviert ist dann werden die Rabatte nicht berechnet.
- Aktionsartikel[25]
  Machen Sie bei Aktionsartikel hier einen Hacken. Diese werden dann gesondert in Statistiken aufgeführt. Zusätzlich werden Angaben über Aktionsartikel auf dem Kellner- bzw. Kassenabschlag ausgegeben.
- Preis bestätigen
  Nach Auswahl des Artikels muss der Kellner den Preis immer bestätigen und auch verändern.
- Mengeneingabe erzwingen
  Wenn Sie hier den Hacken setzten so muss der Mitarbeiter jedesmal die Menge eingeben wenn er diesen Artikel ein bongt. Ansonsten wird von der Menge 1 ausgegangen.
- In MaxiKass Touch anzeigen
  Dieser Wert gibt an ob der Artikel in MaxiKass (Touch-Layout) als Button angezeigt wird. Wenn Sie z.B. viele Weine haben dann macht es sind nur die 10 meistgenutzten Weine als Touchbutton zu definieren. Damit der Kellner nicht jedesmal 100 Weinsorten durchschauen muss um den gewünschten zu finden. Möchte nun ein Gast einen ausgeblendeten Wein bestellen so kann dieser über die Artikelnummer gebongt werden.

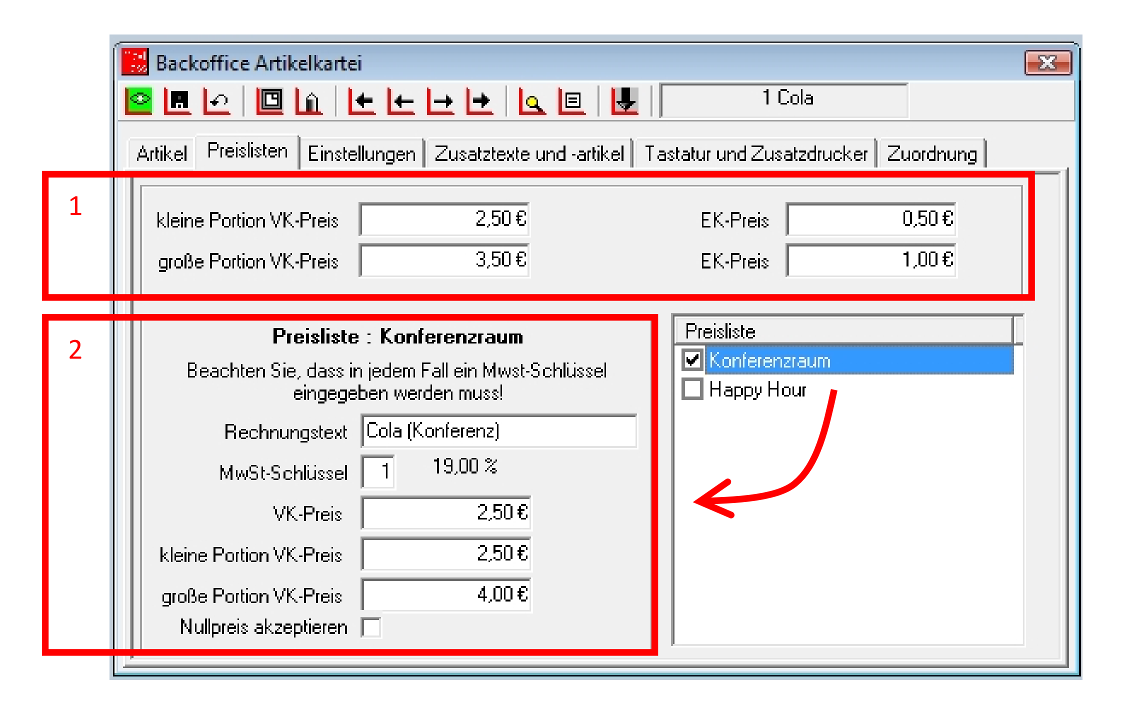
[24] Für Informationen zu Fixpreis schauen Sie ins MaxiKass Handbuch – Stichwort „Preis ändern“

[25] Für Informationen zu Aktionsartikeln schauen Sie ins MaxiKass Handbuch – Stichwort „Kellnerabschlag“ oder „Kassenabschlag“

- <u>MaxiKass Mobile anzeigen</u>
  Dieser Wert gibt an ob der Artikel in MaxiKass Mobile als Touchbutton angezeigt werden soll.
- <u>Bei Nullpreis nicht drucken</u>
  Wenn Sie hier den Hacken setzen, dann werden Artikel mit 0€ nicht auf die Rechnung gedruckt. Z.B. wenn Sie eine Aktion haben „Wer über 50€ bestellt der bekommt ein Bierglas geschenkt". Dann bongen Sie das Bierglas mit 0€. Damit dieser Artikel auch in den Statistiken der verkauften Artikel erscheint. Beim Gast steht dieser Artikel aber nicht auf der Rechnung. Ein weiteres Beispiel wäre wenn Sie z.B. „All you can Eat" anbieten. Dann kann der Gast so viel Essen wie er möchte. Da Sie aber trotzdem wissen wollen was die Gäste gegessen haben können Sie diese Funktion aktivieren.

(5)[26]
Wenn Sie Artikel verkaufen die nach Gewicht berechnet werden z.B. Obst oder Gummibären, dann geben Sie hier den Preis ein den ein Kilogramm dieses Artikels kostet. Wird der Artikel gebongt, dann wird das Gewicht abgefragt und der Betrag dementsprechend berechnet.
Wenn Sie hier keinen Wert eingeben, dann gilt der Preis im Feld „<u>Basis VK-Preis</u>". Und der Artikel wird in Stückzahlen berechnet.

4.06.05.2. Registerkarte „Preislisten"



(1)
Key Hier können Verkaufs- (VK) und Einkaufspreis (EK) für große und kleine Portionen festgelegt werden.
(2)
Wählen Sie eine Preisliste aus und setzen Sie den Hacken um dieses Feld anzuzeigen.
Hier können Sie nun für die aktuell gewählte Preisleiste die abweichenden Preise einstellen. Wenn sie z.B. möchten dass Im Konferenzraum eine andere Preisliste gilt als im Restaurant, dann können Sie hier die Preise angeben. Oder wenn Sie eine Happy Hour für Cocktails haben, dann können Sie bei den Cocktails an dieser Stelle den Happy Hour Preis eingeben.

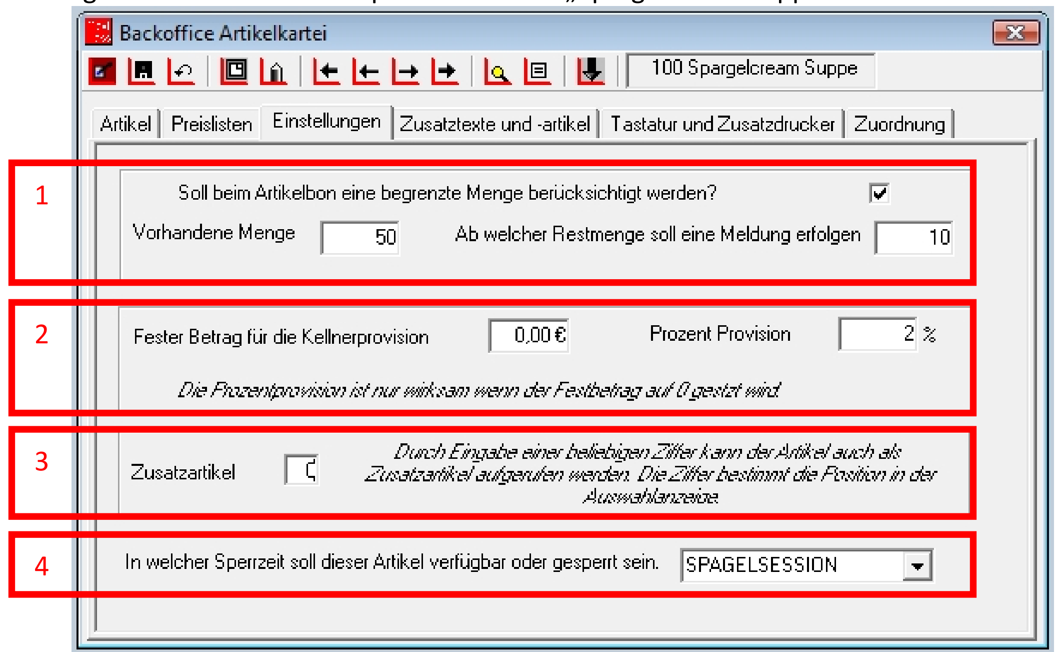
---

[26] Für Informationen zu Artikeln mit Gewichtsabfrage schauen Sie ins MaxiKass Handbuch – Stichwort „Artikel mit Kilogramm-Preis"

- Rechnungstext
  Hier können Sie einen abweichenden Rechnungstext für diese Preisliste eingeben.
  Z.B. Trinkt ein Gast während der Konferenz 2 Cola. Nach der Konferenz geht der Gast bei ihnen im Restaurant essen und bestellt einmal Wiener Schnitzel und eine Cola. Nun bekommt der Gast seine Rechnung und wundert sich warum er für 2 Colas 2,5€ zahlt und für eine Cola 2€. Jetzt kann der Kellner anhand des abweichenden Rechnungstextes („Cola" und „Cola (Konferenz)") dem Gast erklären, dass die Cola im Restaurant günstiger ist.
- MwSt.-Schlüssel
  Hier müssen Sie einen MwSt.-Schlüssel für diese Preisliste festlegen.
- VK-Preis
  Hier geben Sie den Verkaufs-Preis für diese Preisliste ein.
- Key Kleine Portion VK Preis
  Hier geben Sie den Verkaufs-Preis (kleine Portion) für diese Preisliste ein.
- Key Große Portion VK-Preis
  Hier geben Sie den Verkaufs-Preis (große Portion) für diese Preisliste ein.
- Nullpreis akzeptieren
  Wenn Sie für diese Preisliste einen Nullpreis eingeben wollen, müssen Sie diesen Hacken setzen.

4.06.05.3. Registerkarte „Einstellungen"

Diese Registerkarte wird am Beispiel des Artikels „Spargelcream Suppe" erklärt.



(1)
Hier können Sie einstellen, dass von einem Artikel nur eine begrenzte Anzahl vorhanden ist. Wenn diese aufgebraucht ist wird die Meldung „Artikel x ist zurzeit nicht verfügbar“ ausgegeben. Zusätzlich können Sie eine Grenze eingeben, ab der folgende Meldung ausgegeben wird:



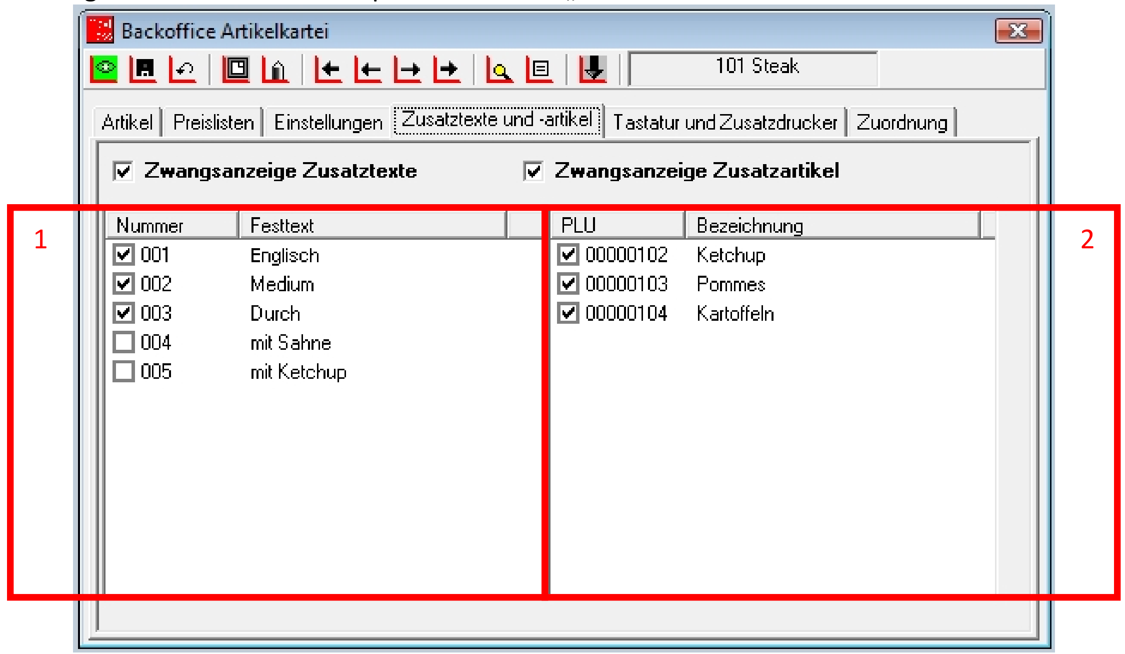
- Soll beim Artikelbon eine begrenzte Menge berücksichtig werden
  Setzen Sie an dieser Stelle den Hacken, wenn Sie die Artikelstückzahlbegrenzung aktivieren wollen.
- Vorhandene Menge
  Geben Sie hier die Menge ein die Sie vorrätig haben. Dieses Feld zeigt auch immer die aktuelle Menge an. Z.B. wenn die 50 Stück eingeben und 10 Stück verkauft wurden so werden hier nur noch 40 Stück angezeigt.
- Ab welcher Restmenge soll eine Meldung erfolgen
  Geben Sie hier ein ab welcher Menge die oben gezeigte Meldung erscheinen soll.

(2)
Hier können Sie die Mitarbeiterprovision festlegen. Entweder als festen Betrag oder als prozentualen Anteil des Verkaufspreises.
(3)
Hier können Sie angeben, ob dieser Artikel auch als Zusatzartikel[27] verfügbar sein soll. Ein Beispiel dafür wäre z.B. Pommes. Dieser Artikel könnte einzeln bestellt werden oder aber als Zusatzartikel zu einem Schnitzel, Steak, usw.
Geben Sie hier „0“ ein, für keinen Zusatzartikel oder eine Zahl von 1 bis 9 wenn dieser ein Zusatzartikel ist. Die Zahl bestimmt die Sortierungsposition in der Zusatzartikelliste.
(4)
Hier können Sie angeben wenn für diesen Artikel eine Sperrzeit vorhanden ist. z.B. Soll der Artikel „Spargel Suppe“ nur in der Sperrzeit „Spargelsession“ verfügbar sein.

[27] Für Informationen zu Zusatzartikel schauen Sie ins MaxiKass Handbuch – Stichwort „Zusatzartikel“

4.06.05.4. Registerkarte „Zusatztexte und -artikel“

Diese Registerkarte wird am Beispiel des Artikels „Steak“ beschrieben.



(1)

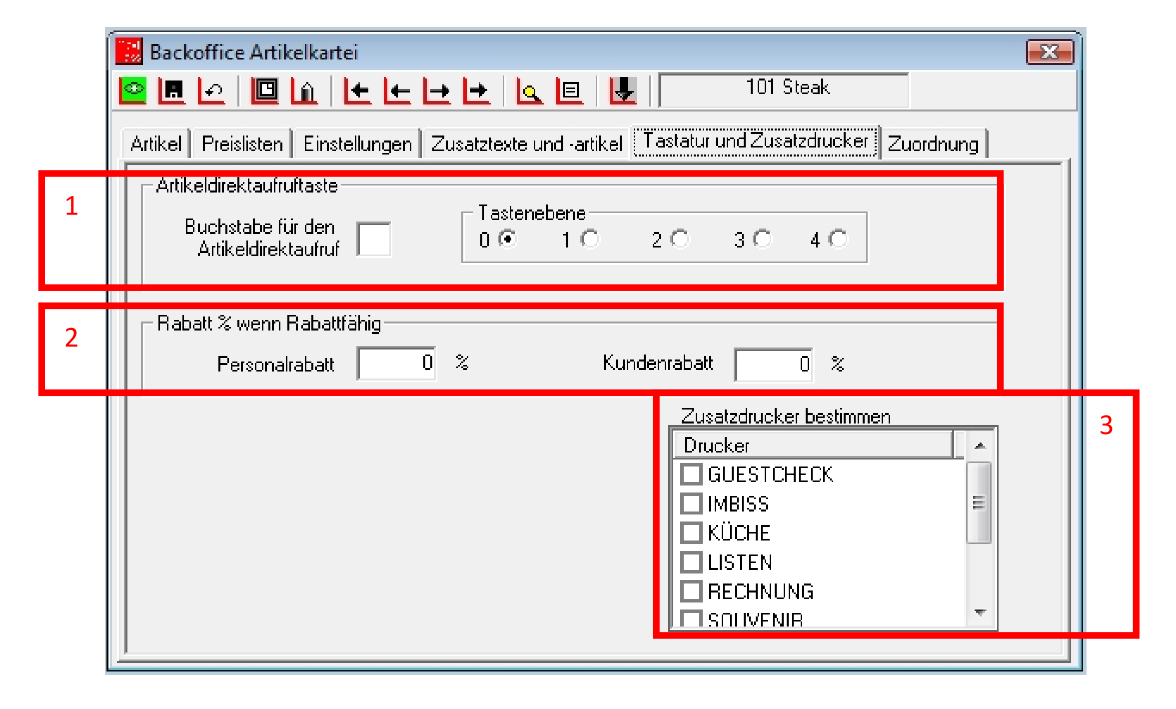
Hier können Sie festlegen welche Zusatztexte[28] als Zwangszusatztexte angezeigt werden sollen. Der Kellner der den Artikel „Steak“ nun bongt, muss einen der Zusatztexte (Englisch, Medium, Durch) auswählen. Um diese Funktion zu aktivieren, muss der Hacken bei „Zwangsanzeige Zusatztexte“ gesetzt sein.

(2)

Hier können Sie angeben welche Zusatzartikel zu diesem Artikel verfügbar sind. Zum Artikel „Steak“ gibt es im Beispiel die Zusatzartikel „Ketchup“, „Pommes“ und „Kartoffeln“. Um diese Funktion zu aktivieren, muss der Hacken bei „Zwangsanzeige Zusatzartikel“ gesetzt sein. Der Kellner wird nun nach dem bongen des Artikels „Steak“ aufgefordert einen Zusatzartikel einzugeben. Eine Eingabe ist aber nicht Pflicht.

[28] Erklärung „Zusatztext“ siehe Kapitel 5. Begriffserklärung

4.06.05.5. Registerkarte „Tastatur und Zusatzdrucker“

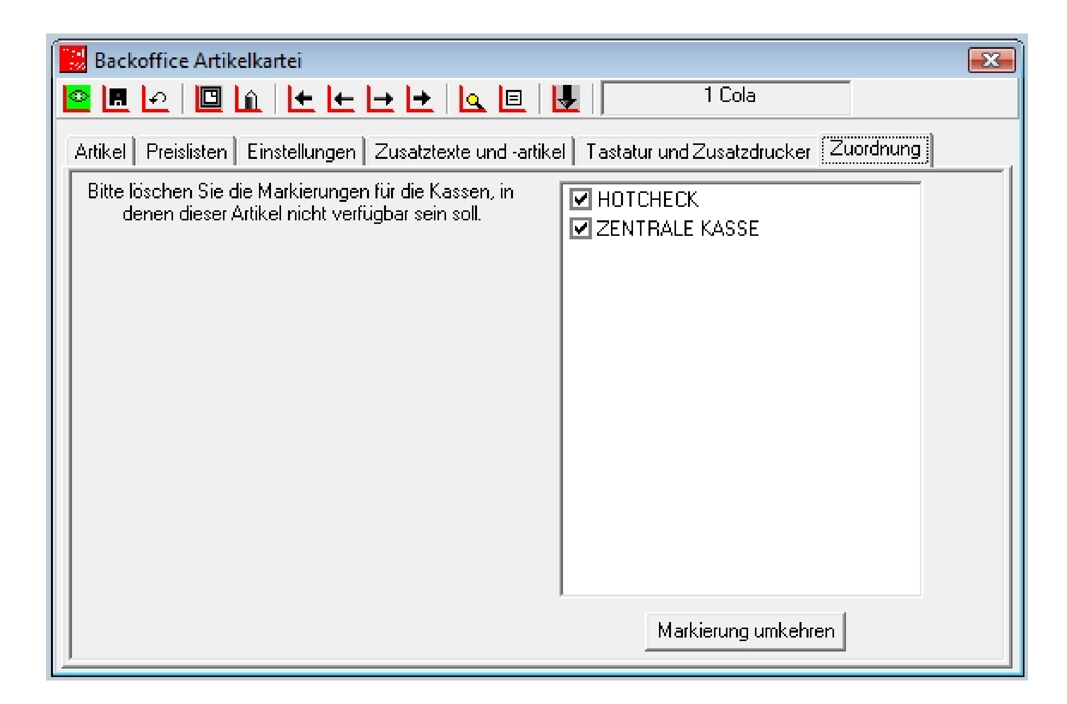


(1)
Diese Funktionen dienen zum Einrichten von Tastatureingaben/Kellnertastaturen und werden im Kapitel 4.20.05. beschrieben.
(2)
- <u>Personalrabatt</u>
  Wenn Sie keinen Personalrabatt in den Mitarbeiterdaten festgelegt haben (der über alle Artikel gelten würde), dann können Sie hier für einzelne Artikel einen Personalrabatt vergeben.
- <u>Kundenrabatt</u>
  Der Kundenrabatt ist für Kunden mit Kundenkarten gedacht. Nur für einzelne Artikel anstatt über gesamten Artikelbestand (Rechnungsbetrag).

(3)
Hier können zusätzliche Bondrucker angegeben werden.

Dies ist z.B. Sinnvoll wenn Artikel an mehreren Arbeitsstationen zubereitet werden. Z.B. haben Sie eine Eisdiele. Jetzt bestellt ein Gast eine Waffel mit Vanilleeis. Jetzt würde z.B. ein Bon in der Küche rauskommen damit diese weiß das Sie eine Waffel zubereiten müssen und ein Bon würde an der Theke heraus kommen damit diese weiß das auf die Waffel noch eine Kugel Vanilleeis kommt.

4.06.05.6. Registerkarte „Zuordnung“



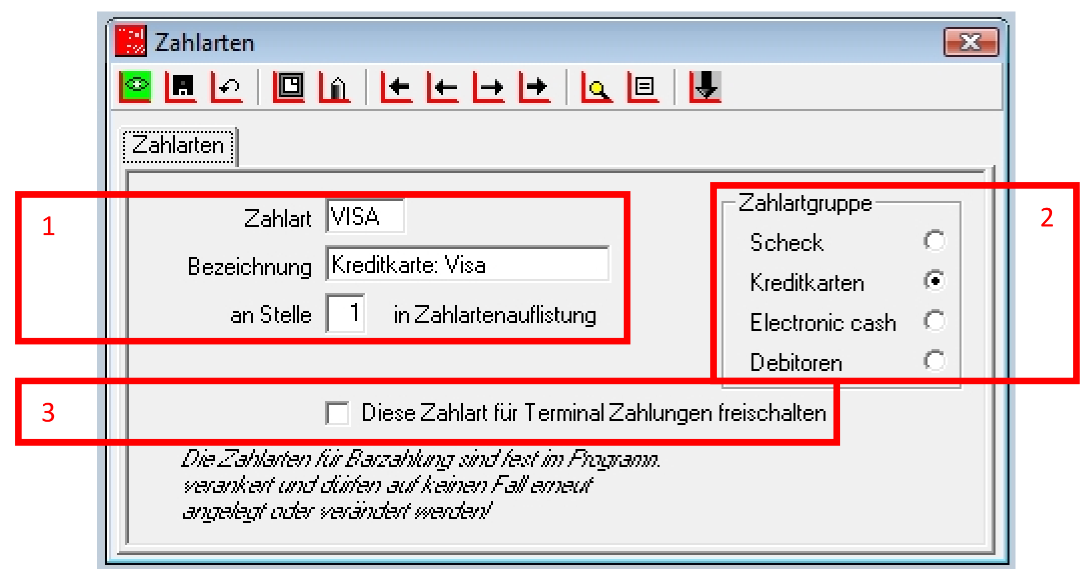
Hier kann eingestellt werden, welcher Artikel in welcher Kasse verfügbar sein soll. Diese Einstellung ist nur interessant, wenn Sie MaxiKass mit mehreren Kassen konfiguriert haben oder Sie zusätzlich die Hotelsoftware „Hotcheck Win“ verwenden. Dann könnten Sie für das Beispiel eine Kasse „Souvenirladen“ und eine Kasse „Restaurant“ einrichten. Alle Souvenirartikel könnten Sie dann so einstellen das diese nur im Souvenirladen verfügbar sind aber nicht im Restaurant. Die Speisen würde man dann nur dem Restaurant zuordnen. Es wäre aber auch möglich Artikel zu definieren die in beiden Bereichen verfügbar sind.

4.07. Einrichten der Zahlarten


Um diese Funktion auszuführen, wird das Recht „Zahlarten verwalten“ benötigt.

Um das Fenster zum Einstellen der Artikel zu öffnen, klicken Sie auf den Menüpunkt „Firmenstamm“ und anschließend auf „Zahlarten“. Nun öffnet sich das Fenster zum Festlegen der Zahlarten[29].

[29] Für Informationen zu Zahlarten schauen Sie ins MaxiKass Handbuch – Stichwort „Rechnung“



Standardmäßig ist nur die Zahlart „Barzahlung“ eingetragen. Diese kann auch nicht verändert werden.
Wenn Sie weitere Zahlarten außer der Barzahlung akzeptieren wollen dann müssen Sie diese hier ein pflegen. Später, beim Erstellen einer Rechnung können Sie dann eine der Zahlarten auswählen.

(1)

- Zahlart
  Geben Sie hier eine Kurzbezeichnung (max. 4 Zeichen) der Zahlart ein. Diese muss einmalig sein. Z.B. „VISA“ für Visa-Kreditkarten, „MAST“ für MasterCard-Kreditkarten, „AMEX“ für American Express oder „EC“ für EC-Kartenzahlung.
- Bezeichnung
  Hier können Sie den ausgeschriebenen Namen der Zahlart eintragen.
- An Stelle
  Hiermit können Sie die Reihenfolge der Zahlartenauflistung beeinflussen.

(2)[30]

Hier muss die Zahlart einer Zahlartengruppe zugewiesen werden.

(3)

Diese Funktion wird benötigt wenn Sie ein Karten-Terminal verwenden. Dies ist ein Extra Modul und muss zusätzlich erworben werden. Das Modul wird in Kapitel 4.21.01. beschrieben.

Es gibt ein paar Sonderfunktionen für die bestimmte Zahlarten eingerichtet werden müssen:

- Sammelbuchung
- Hotelbuchung
- Gast-Depotbuchung

Das Einrichten dieser Zahlarten wird bei den entsprechenden Funktionen erklärt.

4.08. Einrichten des grafischen Tischplanes / Revierverwaltung

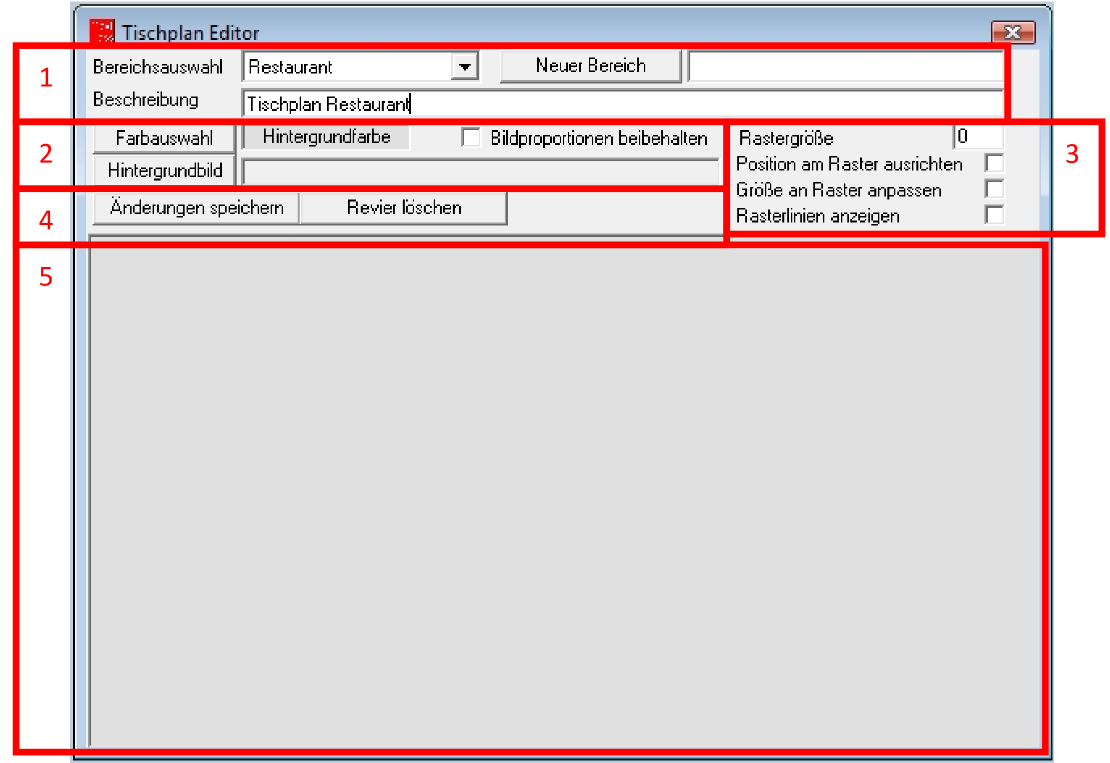
[30] Erklärung „Debitor/en“ siehe Kapitel 5. Begriffserklärung

4.08.01. Tischplan-Designer



Um diese Funktion auszuführen, wird das Recht „Tischpläne verwalten“ benötigt.

Um den Tischplan-Designer zu öffnen, klicken Sie auf den Menüpunkt „Systemparameter“, „Layouts“ und anschließend auf „Tischpläne“[31]. Nun öffnet sich der Tischplan-Designer.



(1)

- <u>Bereichsauswahl</u>
  Hier werden alle Tischpläne aufgelistet die bereits erstellt wurden.
- <u>Neuer Bereich</u>
  Um einen neuen Bereich zu erstellen, geben Sie den Namen des Tischplans in das Textfeld, rechts neben den Button, ein und klicken auf „Neuer Bereich“.
- <u>Beschreibung</u>
  Hier können Sie eine Beschreibung zum dem Tischplan anlegen.

(2)

Hier können Sie den Hintergrund des Tischplanes festlegen. Entweder einen einfarbigen Hintergrund über den Button „<u>Farbauswahl</u>“ oder ein Hintergrundbild über den Button „<u>Hintergrundbild</u>“. Wenn Sie ein Hintergrundbild wählen, so können Sie mit dem Feld „<u>Bildproportionen beibehalten</u>“ angeben ob das Bild gegebenenfalls verzerrt werden darf oder nicht.

[31] Für Informationen zu Tischplänen schauen Sie ins MaxiKass Handbuch – Stichwort „Tischplan“

(3)

Mit diesen Funktionen können Sie im Bereich 5 ein Raster einblenden:

Mit Raster	Ohne Raster

- <u>Rastergröße</u>
  Hiermit können Sie bestimmen wie groß das Raster sein soll. Desto größer die Zahl desto feiner das Raster.
- <u>Position an Raster ausrichten</u>
  Wenn Sie dieses Feld aktivieren, werden die Objekte beim Verschieden automatisch an das Raster angepasst.
- <u>Größe an Raster anpassen</u>
- Wenn Sie dieses Feld aktivieren, dann werden die Objekte bei Größenänderungen automatisch an das Raster angepasst.
- <u>Rasterlinien anzeigen</u>
  Mit dieser Funktion wird das Raster ein- und ausgeschaltet.

(4)

- <u>Änderungen speichern</u>
  Mit diesem Button werden die Änderungen gespeichert
- <u>Revier löschen</u>
  Mit diesem Button wird der aktuell gewählte Tischplan gelöscht.

(5)

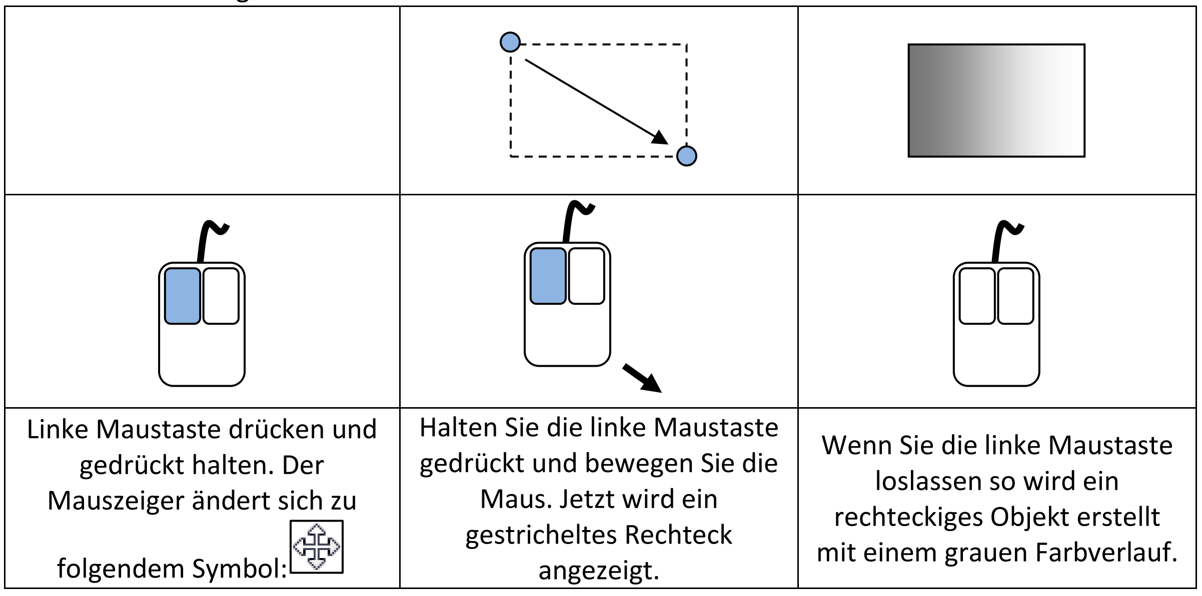
Dieser Bereich ist die Zeichenfläche auf der der Tischplan erstellt wird.

4.08.01.1. Grundlagen Objekterstellung / -bearbeitung

Sie können zwei Arten von Objekten erstellen. Tische und Orientierungsobjekte (z.B. ein Baum oder Teich im Biergarten oder ein Aquarium im Restaurant). Das Erstellen und Bearbeiten von beiden Objekten ist zunächst gleich. Die Unterscheidung wird später in den Eigenschaften des Objektes getroffen.

4.08.01.1.1. Erstellen eines neuen Objektes

Um ein Objekt (Tisch, Aquarium, ...) in den Tischplan einzuzeichnen, gehen Sie wie folgt vor.
- Zu Beginn können sie nur ein rechteckiges Objekt erstellen.
- Bewegen Sie den Mauszeiger in die obere rechte Ecke ihres Rechteckes das Sie erstellen wollen.
- Weiter wie folgt:



Linke Maustaste drücken und gedrückt halten. Der Mauszeiger ändert sich zu folgendem Symbol:	Halten Sie die linke Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus. Jetzt wird ein gestricheltes Rechteck angezeigt.	Wenn Sie die linke Maustaste loslassen so wird ein rechteckiges Objekt erstellt mit einem grauen Farbverlauf.

4.08.01.1.2. Bewegen eines Objektes

Um ein erstelltes Objekt zu bewegen, gehen Sie wie folgt vor:

Machen Sie mit der linken Maustaste einen Doppelklick auf das Objekt.	Bewegen Sie die Maus in den grauen Bereich des Rechteckes. Der Mauszeiger verändert sich zu folgendem Symbol: .	Linke Maustaste drücken und gedrückt halten. Bewegen Sie nun das Objekt, mit der Maus, an die Position an gewünschte Position.	Wenn sie Die Maustaste Loslassen dann wird das Objekt an diese Position gesetzt.	Um die Änderung zu übernehmen müssen Sie noch in den leeren Zeichenbereich klicken um die Auswahl aufzuheben. Nun wird das Objekt versetzt.

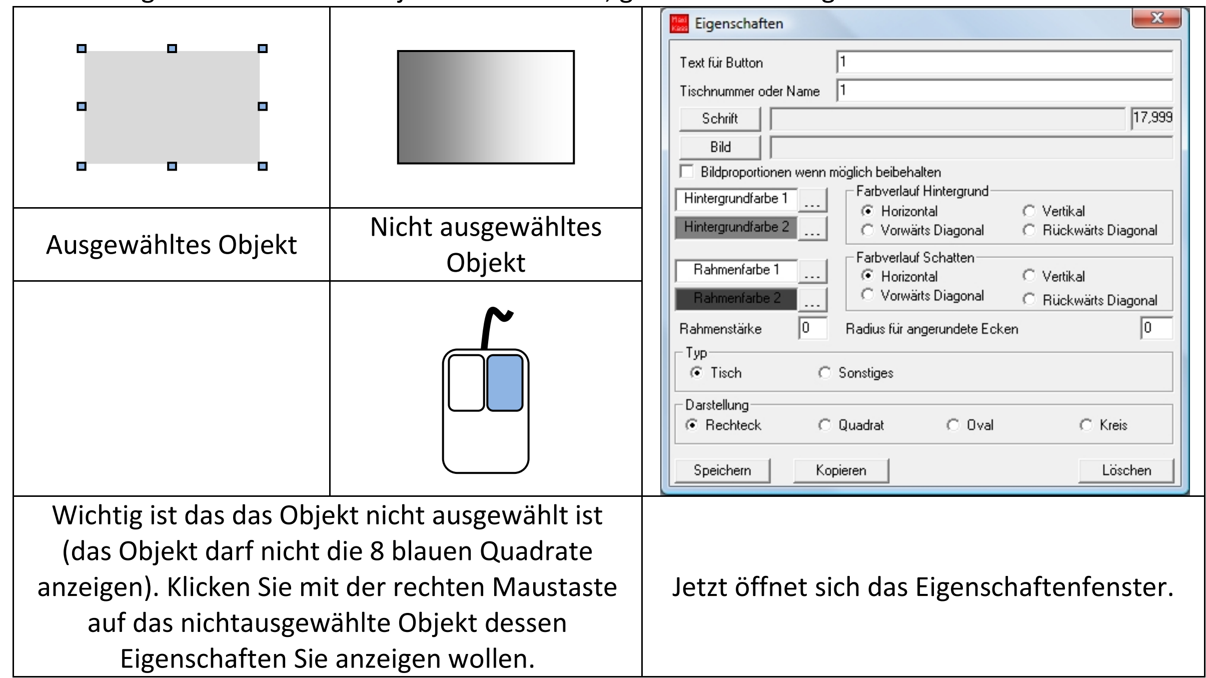
4.08.01.1.3. Größe Ändern eines Objektes

Um die Größe bei einem erstellten Objekt zu ändern, gehen Sie wie folgt vor:

Machen Sie mit der linken Maustaste einen Doppelklick auf das Objekt.	Bewegen Sie die Maus auf einer der 8 blauen Quadrate die um das Rechteck angeordnet sind. Der Mauszeiger änder sich in einer dieser Symbole:	Linke Maustaste, auf einer der blauen Quadrate, drücken und gedrückt halten. Jetzt können sie durch bewegen der Maus die Größe des Objektes beeinflussen	Wenn sie Die Maustaste Loslassen dann wird die Größe beibehalten.	Um die Änderung zu übernehmen müssen Sie noch in den leeren Zeichenbereich klicken um die Auswahl aufzuheben. Nun wird die Größenänderung übernommen

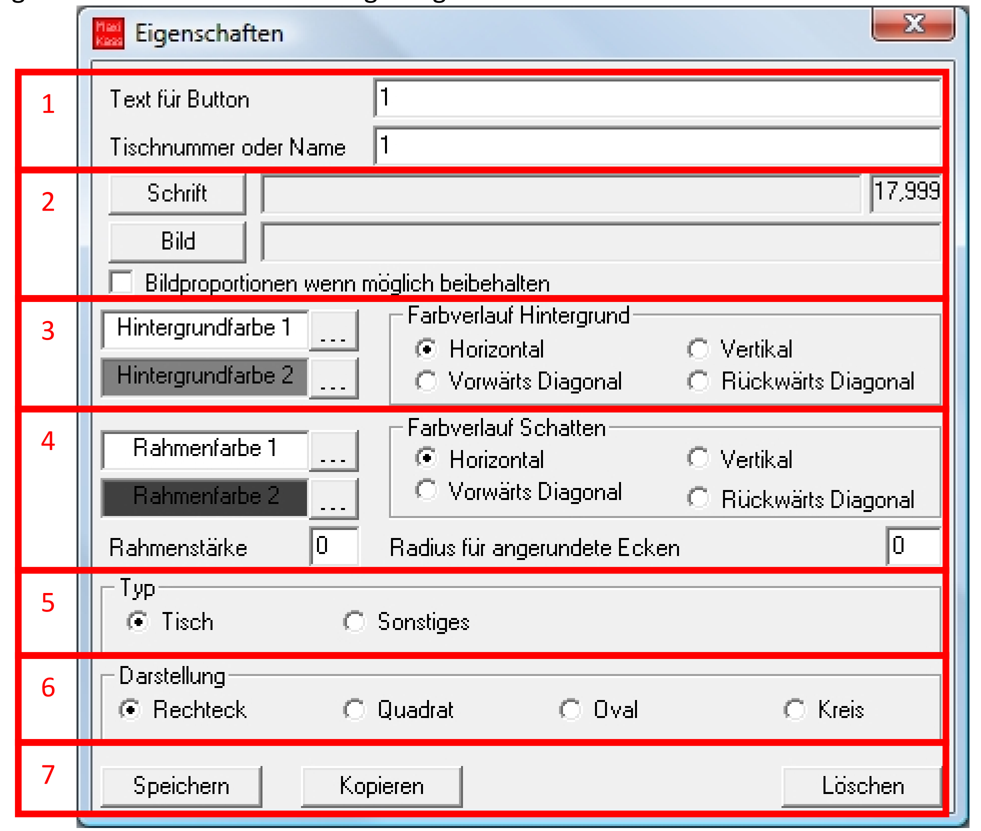
4.08.01.1.4. Eigenschaften eines Objektes

Um die Eigenschaften eines Objektes aufzurufen, gehen Sie wie folgt vor:



Ausgewähltes Objekt	Nicht ausgewähltes Objekt	
Wichtig ist das das Objekt nicht ausgewählt ist (das Objekt darf nicht die 8 blauen Quadrate anzeigen). Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das nichtausgewählte Objekt dessen Eigenschaften Sie anzeigen wollen.		Jetzt öffnet sich das Eigenschaftenfenster.

Das Eigenschaftenfenster ist wie folgt aufgebaut:



(1)

- <u>Text für Button</u>
  Geben Sie hier den Text ein, den das Objekt als Beschriftung bekommen soll z.B.
  „1“ für Tisch 1 1
  oder „Baum“ um zu symbolisieren das dieses Objekt der Baum sein soll. Baum
- <u>Tischnummer oder Name</u>
  Wenn Sie einen Tisch erstellen, geben Sie hier den Namen oder die Nummer des Tisches ein. Dieser Tischname bzw. Tischnummer muss eindeutig sein und darf nicht nochmal vorkommen.
  Wenn Sie ein Orientierungsobjekt erstellen, dann lassen Sie dieses Feld leer.

(2)

- <u>Schrift</u>
  Wenn Sie auf den Button „Schrift“ klicken, so können Sie die Schriftart, Größe, usw. bearbeiten.
- <u>Bild</u>
  Hier können Sie einstellen, dass dieses Objekt ein Hintergrundbild bzw. Symbol bekommen soll z.B. um einen Baum darzustellen.
- <u>Bild Proportionen wenn möglich beibehalten</u>
  Wenn Sie diese Option aktivieren, so wird versucht das Bild nicht zu verzerren. Wenn es deaktiviert ist, wird das Bild eventuell verzerrt.

(3)

Wenn Sie kein Hintergrundbild eingestellt haben, können Sie hier eine Hintergrundfarbe wählen.

- Sie können einen Farbverlauf definieren Von Hintergrundfarbe1 (im Beispiel Weiß) nach Hintergrundfarbe 2 (im Beispiel Grau).

  Wenn Sie einen Farbverlauf einstellen dann können Sie mit dem Optionsfeld die Art des Farbverlaufs beeinflussen:

Horizontal	Vertikal	Vorwärts Diagonal	Rückwärts Diagonal

- Sie können einen einfarbigen Hintergrund einstellen (Hintergrundfarbe 1 und Hintergrundfarbe 2 dieselbe Farbe zuweisen).

(4)

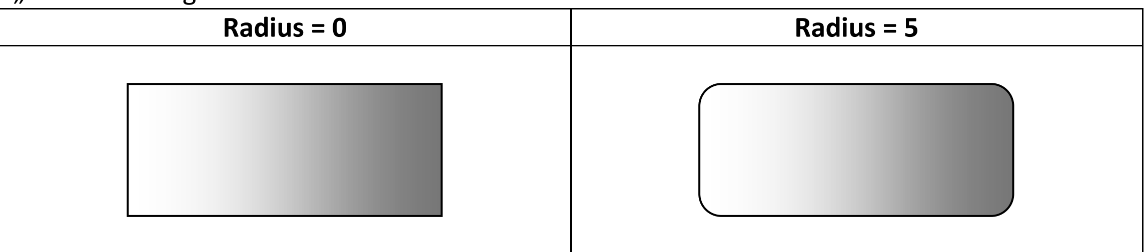
- Sie können einen Farbverlauf für den Rahmen definieren Von Rahmenfarbe1 (im Beispiel grau) nach Rahmenfarbe2 (im Beispiel blau). (Hintergrundfarbe aus Kontrastgründen schwarz)

  Wenn Sie einen Farbverlauf einstellen, können Sie mit dem Optionsfeld die Art des Farbverlaufs beeinflussen:

Horizontal	Vertikal	Vorwärts Diagonal	Rückwärts Diagonal

- Sie können einen einfarbigen Rahmen einstellen (Rahmenfarbe 1 und Rahmenfarbe 2 dieselbe Farbe zuweisen).

- Um einen Rahmen anzuzeigen muss die Rahmenstärke auf einen Wert größer 0 gesetzt werden. 0 bedeutet keinen Rahmen.
- Wenn Sie ein rechteckiges oder quadratisches Objekt erstellen wollen, können Sie mit „Radius für abgerundete Ecken“ den Radius der Ecken einstellen.



Radius = 0	Radius = 5

(5)

Hier können Sie einstellen ob Sie einen Tisch (Punkt bei Tisch) oder ein Orientierungsobjekt (Punkt bei Sonstiges) erstellen wollen.

(6)

Hier können Sie die Form des Objektes einstellen:

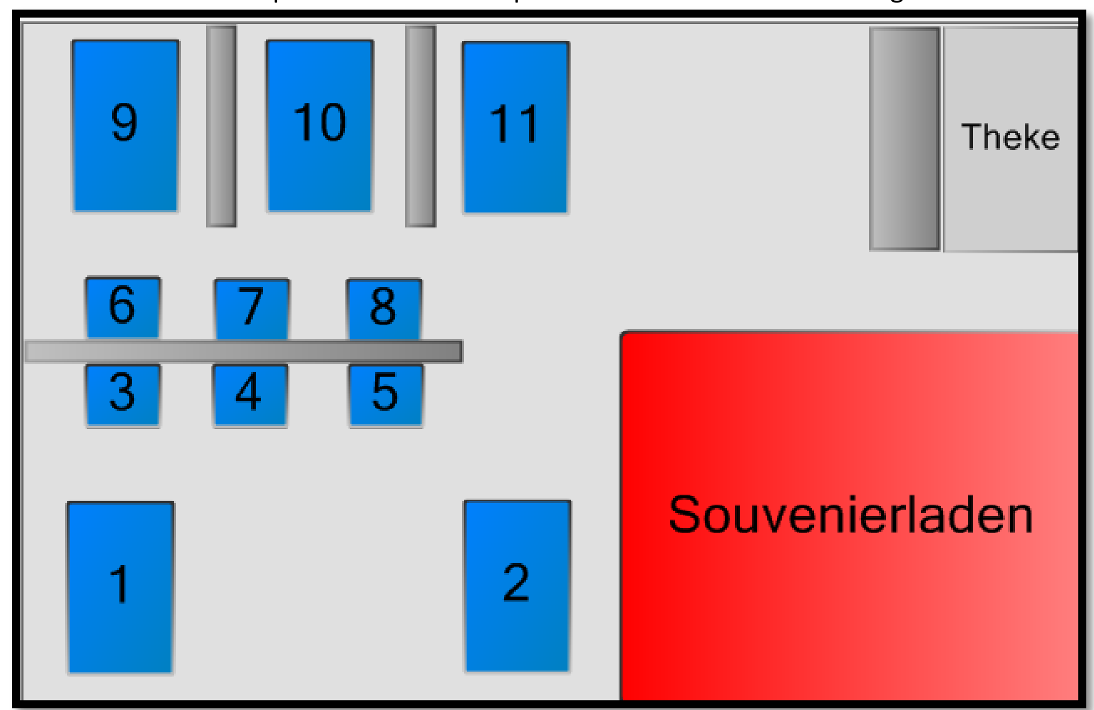
Rechteck	Quadrat	Oval	Kreis

(7)

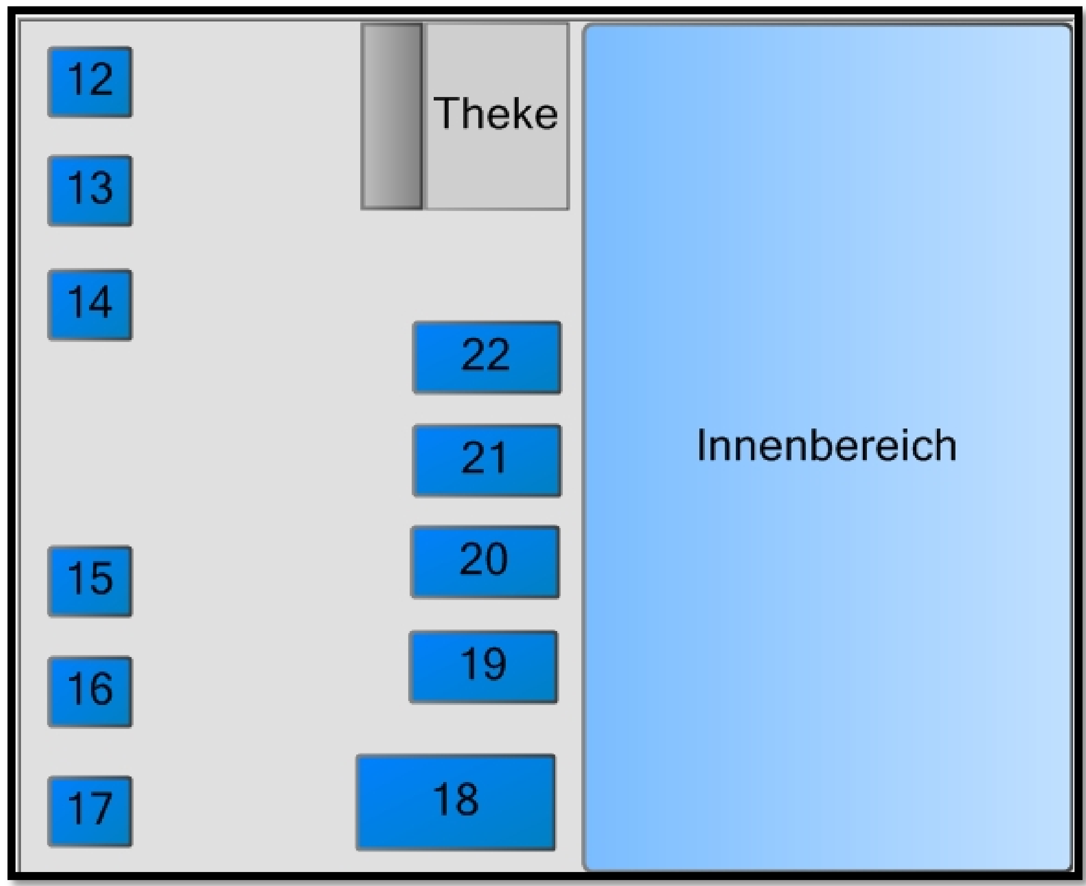
- Speichern
  Mit diesem Button übernehmen Sie die Einstellungen für dieses Objekt und kehren zum Tischplan-Designer zurück.
- Kopieren
  Mit diesem Button erstellen Sie eine Kopie des aktuellen Objektes. So müssen Sie nur einmal Dinge wie z.B. Farbverlaufe usw. eingeben und können von dieser Einstellung dann eine Kopie erstellen.
  Anmerkung:
  Die Kopie liegt genau über dem Uhrsprungsobjekt und kann mit der verschiede Funktion (Doppelklick aufs Objekt) dann an eine andere Position bewegt werden.
- Löschen
  Mit diesem Button können Sie das aktuelle Objekt wieder löschen.

4.08.01.2. Erstellen des Tischplanes

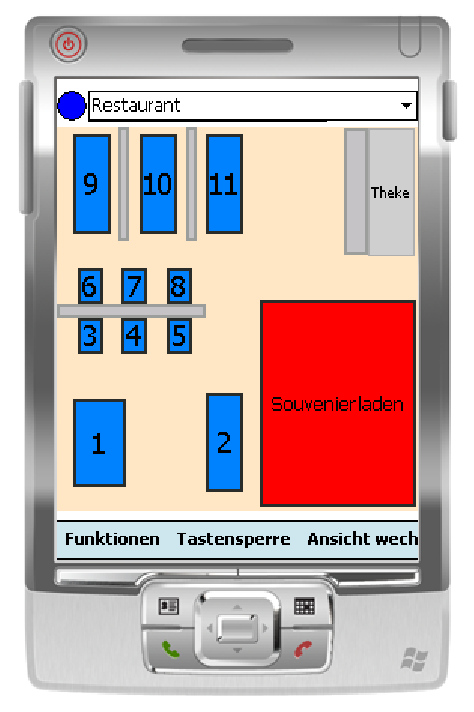
Nachdem Sie nun wissen wie man Objekte anlegt und verändert, können Sie nun ihren Tischplan erstellen. Für das Beispiel würde der Tischplan des Innenbereiches wie folgt aussehen:

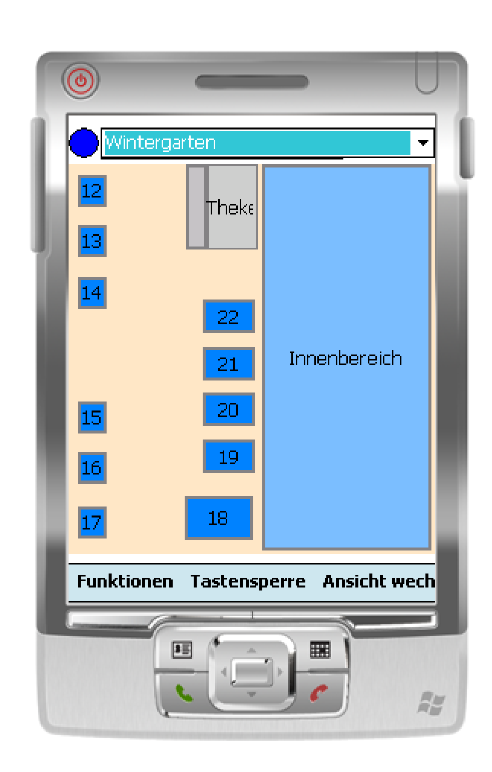


Für den Wintergarten wie folgt:



Als Beispiel die Tischpläne in MaxiKass Mobile:





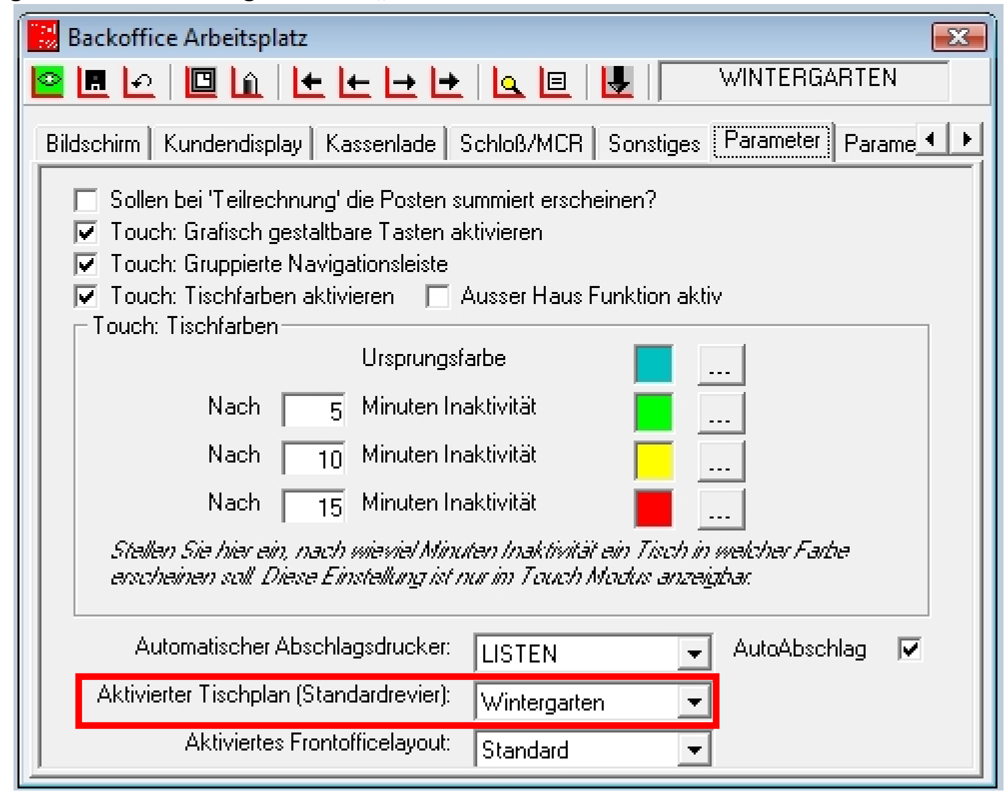
Eine Alternative zu den oben gezeigten Tischplänen wäre ein Fototischplan. Hierfür legen Sie ein Hintergrundbild für den Tischplan an und platzieren die Tischobjekte auf das Foto. Aussehen könnte dies dann wie in diesem Beispiel:



4.08.02. Einstellen der Standard-Tischpläne für die Arbeitsplätze

Bei den Arbeitsplatzeinstellungen kann man nun festlegen welcher Tischplan an welchem Arbeitsplatz als Standard angezeigt werden soll. Es wäre sinnlos wenn in den Arbeitsplätzen im Wintergarten der Tischplan des Innenbereichs standardmäßig angezeigt wird.

Öffnen Sie das Fenster zum Einstellen der Arbeitsplätze (Systemparameter/Arbeitsplätze) und gehen Sie zu der Registerkarte „Parameter“:

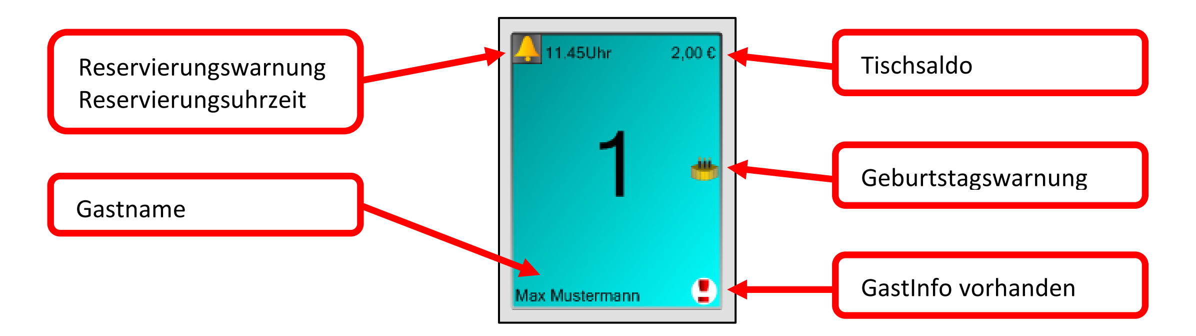


Wählen sie den Tischplan aus der am aktuellen Arbeitsplatz als Standard eingestellt sein soll. Für das Beispiel den Arbeitsplatz „Wintergarten“ den Tischplan „Wintergarten“.

4.08.03. Tischplan Informationen einblenden

3.53.100 Funktion wird mit der Version 3.53.100 eingeführt.

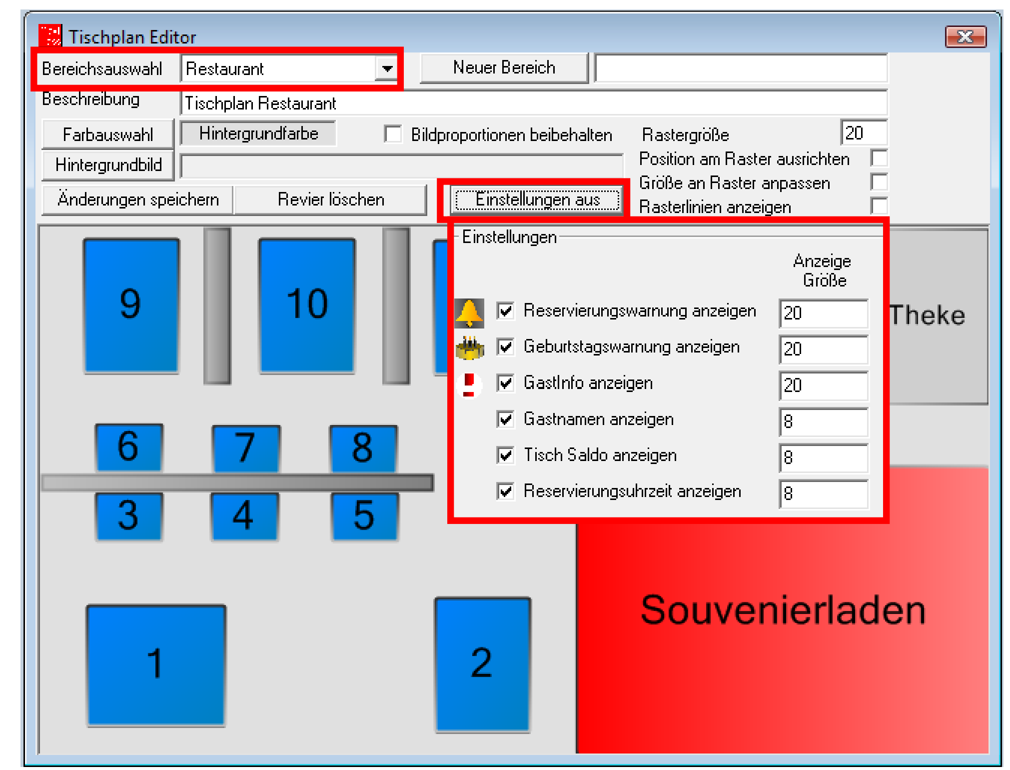
Mit dieser Funktion können Sie zusätzliche Informationen[32], zu den einzelnen Tischen, im Tischplan anzeigen lassen. Folgende Informationen lassen sich anzeigen:



- <u>Reservierungswarnung / Reservierungsuhrzeit</u>
  Wird im Tischplan angezeigt, wenn eine Reservierung, für einen bestimmten Tisch, vorliegt. Zusätzlich kann man angeben, wie viele Minuten vor und nach einem Reservierungstermin diese Information angezeigt werden soll. Optional kann man sich die genaue Uhrzeit des Reservierungstermins anzeigen lassen. So können Sie sehen, dass Sie z.B. um 11.30 Uhr den Tisch 1 nicht vergeben dürfen, da um 11.45 Uhr eine Reservierung vorliegt.
  WICHTIG: Es werden nur Reservierungen angezeigt, die einem Tisch im Tischplan, zugeordnet sind. Reservierungen die keinem Tisch zugeordnet sind, werden nicht angezeigt.
- <u>Gastname / GastInfo</u>
  Gastname wird angezeigt wenn eine Reservierung eingecheckt wird (Reservierungsname wird dann übernommen) oder eine Gastzuordnung durchgeführt wurde. Wenn für den zugeordneten Gast Gastinformationen verfügbar sind, wird das GastInfo-Symbol angezeigt.
- <u>Tisch-Saldo</u>
  Der Tisch-Saldo gibt Auskunft über den aktuellen Gesamtbetrag des Tisches.
- <u>Geburtstagswarnung</u>
  Wird automatisch angezeigt wenn eine Gastzuordnung durchgeführt wurde und der Gast am aktuellen Tag Geburtstag hat.

Um auszuwählen welche Informationen angezeigt werden sollen, öffnen Sie den Tischplan-Editor (Systemparameter/Layouts/Tischpläne).

[32] Für weitere Informationen zu den Tischplan-Informationen schauen Sie ins MaxiKass Handbuch – Stichwort „Tischplan Informationen / manuelle Reservierungen“

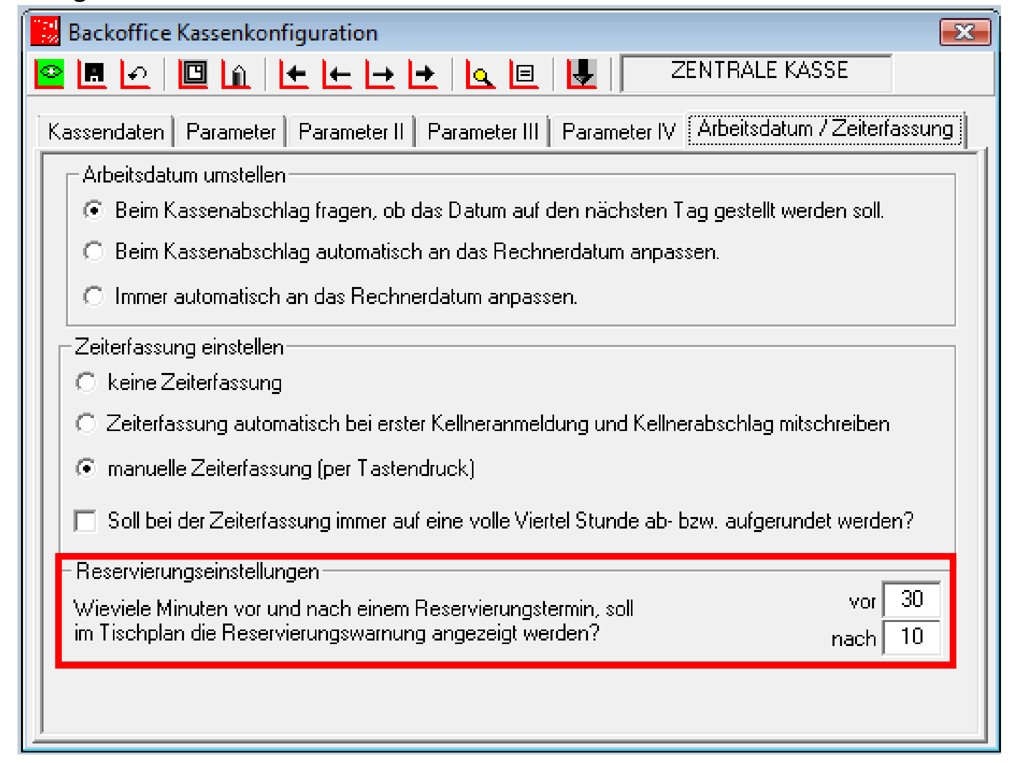


Wählen Sie zunächst einen Tischplan aus (Feld „Bereichsauswahl“). Sie müssen die Einstellungen für jeden Tischplan vornehmen. Da jeder Tischplan verschieden große Tische hat, muss die Größe der Informationen für jeden Tischplan angepasst werden.
Mit dem Button „Einstellungen ein“ / „Einstellungen aus“ können Sie das Einstellungsfenster ein- bzw. ausblenden.

- Reservierungswarnung
  Hier können Sie festlegen ob das Reservierungswarnung-Symbol angezeigt werden soll. Wenn es angezeigt werden soll, müssen Sie in dem Feld dahinter angeben, wie groß es dargestellt werden soll.
- Geburtstagswarnung
  Hier können Sie festlegen ob das Geburtstagswarnungs- Symbol angezeigt werden soll. Wenn es angezeigt werden soll, müssen Sie in dem Feld dahinter angeben, wie groß es dargestellt werden soll.
- GastInfo
  Hier können Sie festlegen ob das GastInfo- Symbol angezeigt werden soll. Wenn es angezeigt werden soll, müssen Sie in dem Feld dahinter angeben, wie groß es dargestellt werden soll.
- Gastname
  Hier können Sie festlegen ob der Gastname angezeigt werden soll Wenn er angezeigt werden soll, müssen Sie in dem Feld dahinter die Schriftgröße angeben.
- Tisch Saldo
  Hier können Sie festlegen ob der Tisch-Saldo angezeigt werden soll. Wenn er angezeigt werden soll, müssen Sie in dem Feld dahinter die Schriftgröße angeben.
- Reservierungsuhrzeit
  Hier können Sie festlegen ob die Reservierungsuhrzeit angezeigt werden soll. Wenn diese angezeigt werden soll, müssen Sie in dem Feld dahinter die Schriftgröße angeben.

Klicken Sie anschließend auf den Button „Änderungen speichern“ um die Änderungen zu übernehmen.

Um festzulegen, welche Zeit vor und nach einem Reservierungstermin die Reservierungswarnung angezeigt wird, wechseln Sie in das Fenster zum Einstellen der Kassendaten (Systemparameter/Kassen). Anschließend wechseln Sie zu Registerkarte „Arbeitsdatum / Zeiterfassung“.



Hier können Sie nun angeben, wie viele Minuten vor und nach einem Reservierungstermin, die Reservierungswarnung angezeigt werden soll. Im Beispiel sind 30 Minuten vor dem Termin und 10 Minuten nach dem Termin eingestellt. Wenn nun z.B. ein Reservierungstermin für Tisch 1 um 18.00 Uhr vorliegt, wird die Reservierungswarnung von 17.30 Uhr bis 18.10 Uhr angezeigt.

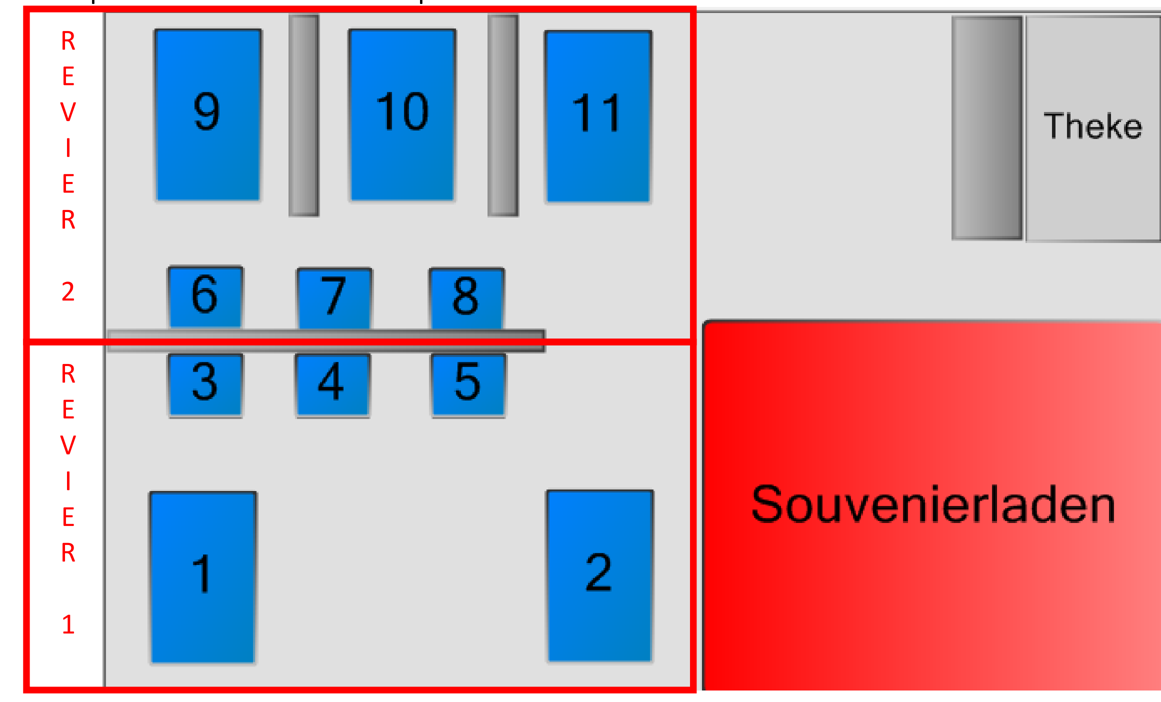
Wenn Sie MaxiKass mit mehreren Kassen verwenden, müssen Sie diese Einstellung für jede Kasse vornehmen.

4.08.04. Einen Tischplan in mehrere Reviere Aufteilen

Da es in großen Lokalen unmöglich ist, dass ein Kellner alle Tisch bedient, bekommen in der Regel verschiedene Kellner verschiedene Bereiche im Restaurant zugewiesen. Damit es nicht passiert dass ein Kellner versehentlich im Revier seines Kollegen bedient, gibt es in MaxiKass den Revierschutz.
Hierfür müssen die vorhandenen Tische in einzelne Reviere aufgeteilt werden. Anschließend wird den Mitarbeiter einem bestimmtes Revier zugeteilt und der Revierschutz aktiviert.
Die Einstellungen werden in den folgenden Kapiteln beschrieben.

4.08.04.1. Aufteilen des Beispieltischplanes

Als Beispiel nehmen wird den Tischplan des Innenbereiches aus dem Muster Restaurant.



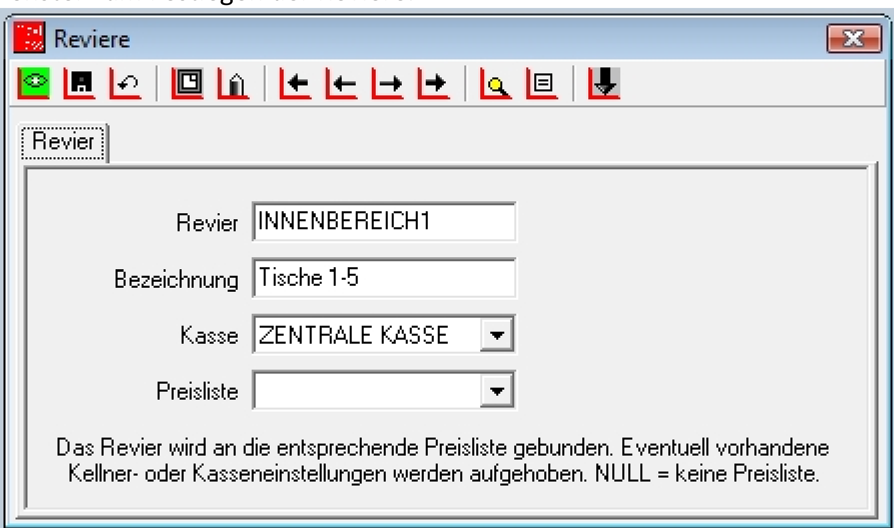
Der Innenbereich wird in 2 Reviere aufgeteilt:
- Revier 1 (Tisch 1 bis 5)
- Revier 2 (Tisch 6 bis 11)

4.08.04.2. Einrichten der Reviere



Um diese Funktion auszuführen, wird das Recht „Revier verwalten“ benötigt.

Um das Fenster zum Einstellen der Reviere zu öffnen, klicken Sie auf den Menüpunkt „Firmenstamm“, „Reviere“ und anschließend auf „Revierverwaltung“. Nun öffnet sich das Fenster zum Festlegen der Reviere.



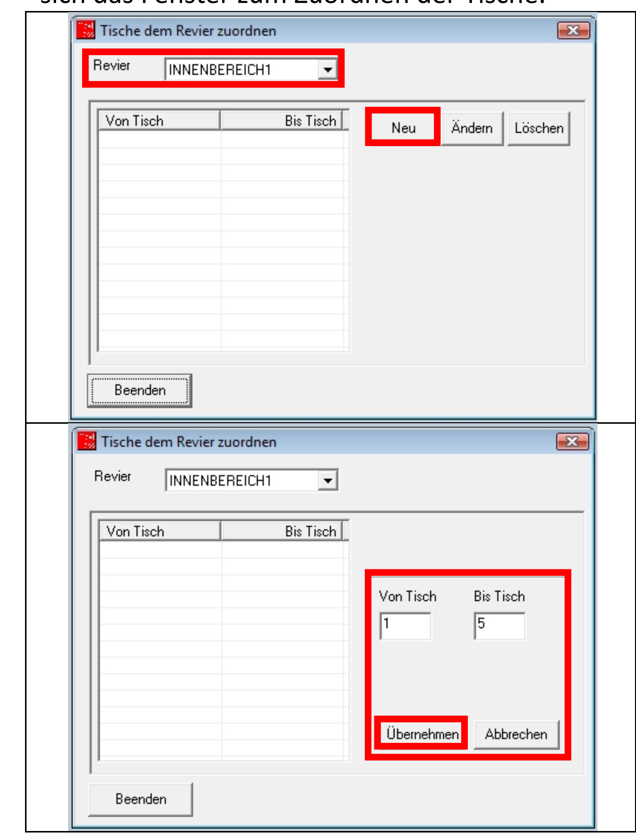
- <u>Revier</u>
  Geben Sie hier einen eindeutigen Namen für dieses Revier ein.
- <u>Bezeichnung</u>
  Hier können Sie eine ergänzende Beschreibung eintragen.
- <u>Kasse</u>
  Geben Sie hier an, für welche Kasse dieses Revier gültig ist.
- <u>Preisliste</u>
  Optional können Sie für jedes Revier auch eine unterschiedliche Preisliste festlegen.

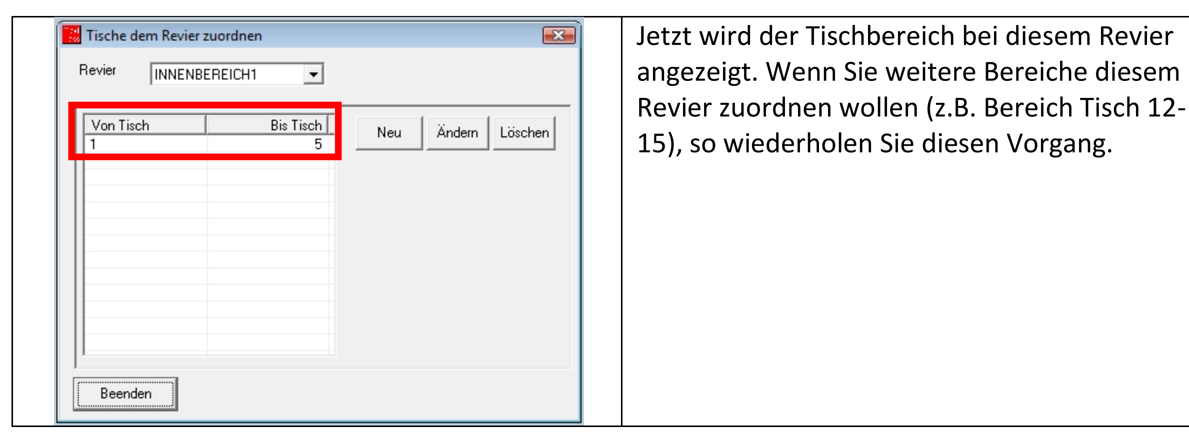
4.08.04.3. Zuordnen von Tischen zu Revieren



Um diese Funktion auszuführen wird das Recht „Revier den Tischen zuordnen“ benötigt.

Um das Fenster zum Zuordnen der Tisch zu öffnen, klicken Sie auf den Menüpunkt „Firmenstamm“, „Reviere“ und anschließend auf „Tische den Revieren zuordnen“. Nun öffnet sich das Fenster zum Zuordnen der Tische.

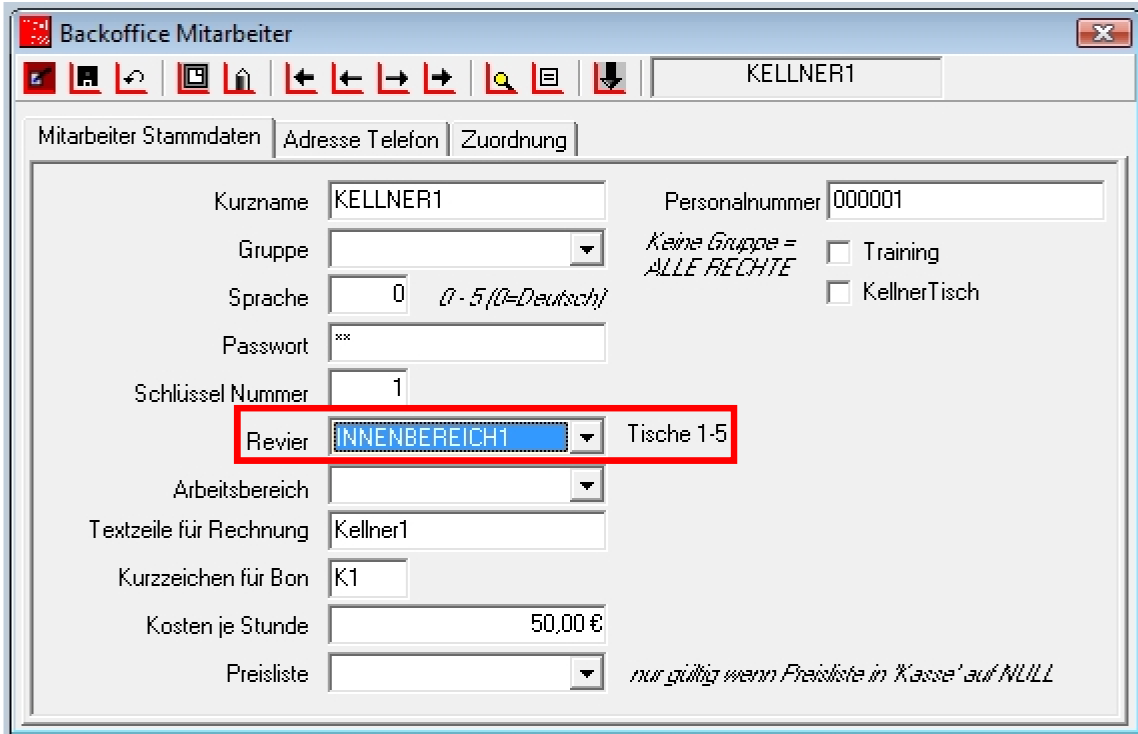
	Wählen Sie ein Revier aus und klicken sie auf den Button „Neu“.
	Jetzt wird der Bereich zum Festlegen der Tische angezeigt. Geben Sie hier die Tischnummer (von/bis) ein die zu diesem Revier gehören sollen. Wichtig ist das beim Festlegen des Tischplans „Tischnummer“ vergeben wurden und keine „Tischnamen“. Klicken Sie anschließend auf den Button „Übernehmen“ um den Bereich dem Revier zuzuordnen.



Jetzt wird der Tischbereich bei diesem Revier angezeigt. Wenn Sie weitere Bereiche diesem Revier zuordnen wollen (z.B. Bereich Tisch 12-15), so wiederholen Sie diesen Vorgang.

4.08.04.4. Zuordnen von Mitarbeitern zu einem Revier

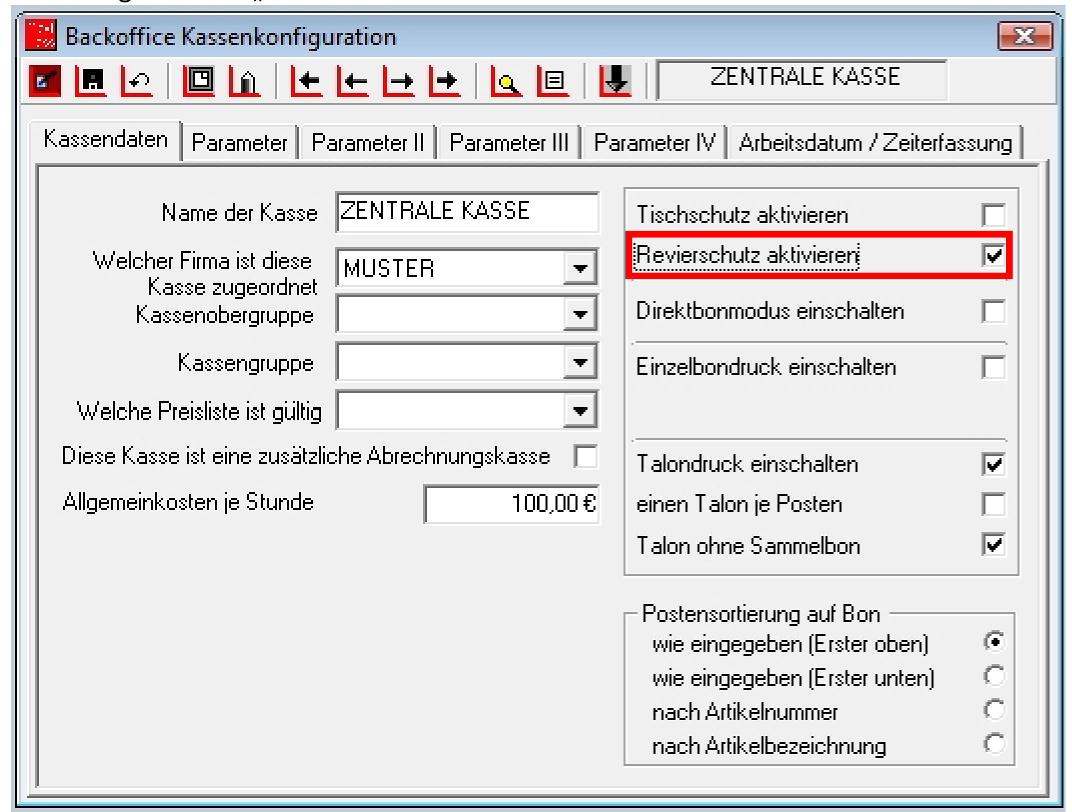
Öffnen Sie das Fenster zum Einstellen der Mitarbeiterdaten (Firmenstamm/Mitarbeiterstamm/ Mitarbeiter) und gehen zur Registerkarte „Mitarbeiter Stammdaten“.



Hier können Sie festlegen welcher Mitarbeiter in welchem Revier arbeiten soll.

4.08.04.5. Revierschutz aktivieren

Öffnen Sie das Fenster zum Einstellen der Kassendaten (Systemparameter/Kassen) und gehen Sie zu der Registerkarte „Kassendaten“.



Aktivieren Sie den Revierschutz für die entsprechenden Kassen.

Jetzt kann jeder Mitarbeiter nur noch in dem Revier bedienen der im zugewiesen wurde. Versucht dieser nun auf einen Tisch zuzugreifen der außerhalb seines Bereiches liegt, so wird der Zugriff mit folgender Meldung verweigert:

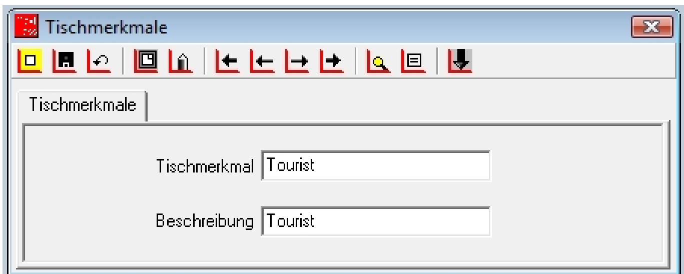


4.09. Einrichten der Tischmerkmale



Um diese Funktion auszuführen, wird das Recht „Tischmerkmale verwalten“ benötigt.

Um das Fenster zum Einstellen der Tischmerkmale zu öffnen, klicken Sie auf den Menüpunkt „Firmenstamm“ und anschließend auf „Tischmerkmale“. Nun öffnet sich das Fenster zum Festlegen der Tischmerkmale.

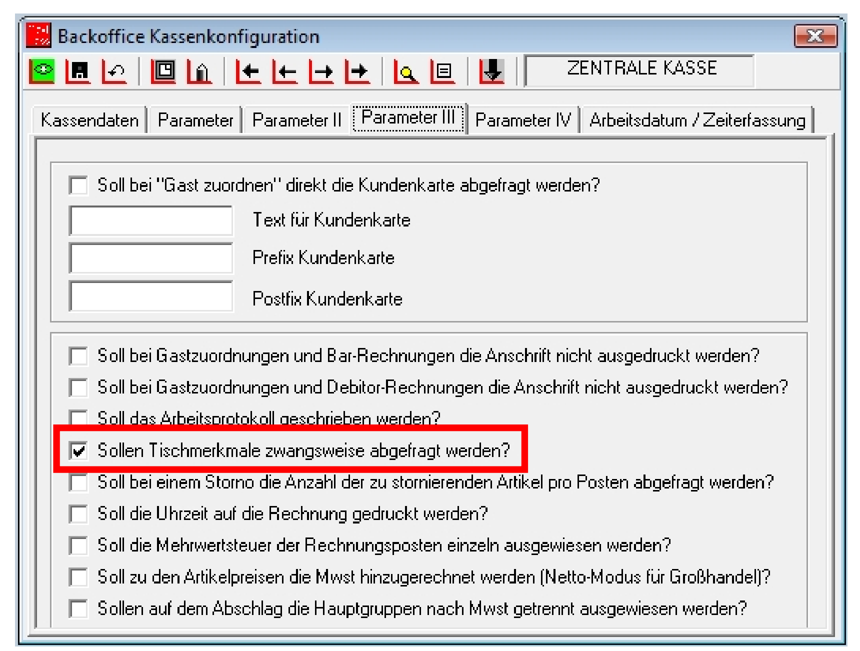


Tischmerkmale[33] sind für statistische Zwecke gedacht. Sie werden z.B. auf dem Kellner- / Kassenabschlag aufgeführt.
Wenn Sie z.B. ein Hotel mit Restaurant betreiben und erfahren möchten ob von Ihren Hotelgästen das Restaurantangebot genutzt wird so könnten sie z.B. die Tischmerkmale „Hotelgast“ und „Gast“ erstellen. So könnten Sie auf den Kellner- / Kassenabschlägen erkennen ob bei Ihnen die Einnahmen im Restaurant eher von Hotelgästen oder von normalen Gästen kommen.

- Tischmerkmal
  Geben Sie hier den Namen des Tischmerkmales ein.
- Beschreibung
  Geben Sie hier eine ergänzende Beschreibung zum Tischmerkmal an.

Damit die Tischmerkmale auch verwendet werden können muss in den Kasseneinstellungen die „Tischmerkmalangabe“ erzwungen werden.
Öffnen Sie das Fenster zum Einstellen der Kassendaten (Systemparameter/Kassen) und gehen Sie zu der Registerkarte „Parameter III“.

[33] Für Informationen zu Tischmerkmalen schauen Sie ins MaxiKass Handbuch – Stichwort „Tischmerkmal“ oder „Kellnerabschlag“ bzw. „Kassenabschlag“ für die statistische Ausgabe.



Machen Sie den Hacken bei „Sollen Tischmerkmale zwangsweise abgefragt werden?“ um die Tischmerkmale zu aktivieren. Jetzt muss, bei jedem Tisch der geöffnet wird, ein Tischmerkmal ausgewählt werden.

4.10. Hardware zum Anmelden einrichten

Das Einrichten von Magnetkartenlesern und Chipschlössern funktioniert fast identisch.

Magnetkartenleser	Chipschloss
	
Vorteil: - Das Gerät kann nicht nur für die Mitarbeiteranmeldung verwendet werden sondern auch für Kundenkarten, Hotelkundenkarten und Depotkarten. Nachteil: - Man wird nicht automatisch abgemeldet.	Vorteil: - Beim Auflegen des Chipschlosses wird der Kellner angemeldet und beim Abziehen automatisch abgemeldet. Nachteil: - Dieses Gerät kann nur für die Mitarbeiteranmeldung verwendet werden.

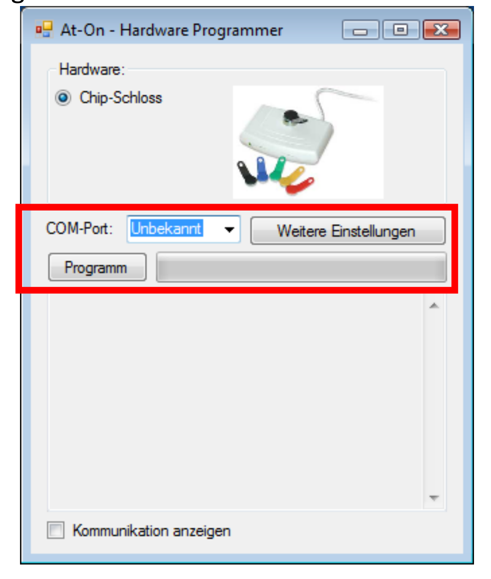
Es gibt drei Varianten von jedem Gerät, die sich darin unterscheiden das sie unterschiedlich angeschlossen werden:

- Tastaturanschluß
- Serieller Port
- USB

4.10.01. Hardware einrichten

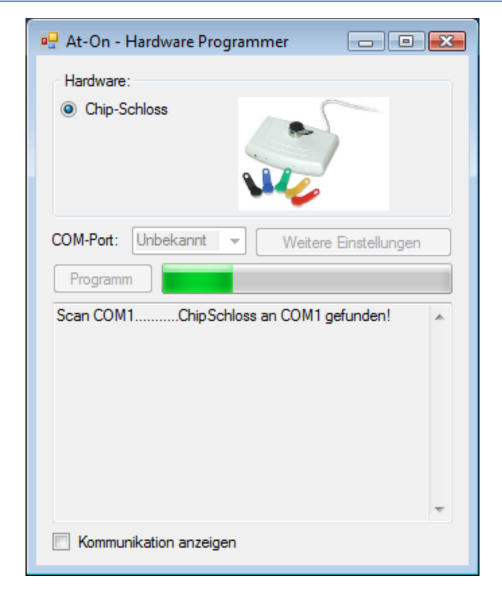
4.10.01.1. Chipschloss

Bevor Sie das Chipschloss das erste Mal verwenden können müssen Sie dieses einrichten. Dies muss mit jedem Chipschloss gemacht werden das Sie für MaxiKass verwenden. Schließen Sie das Chipschloss an den PC an. Kontrollieren Sie ob die grüne Lampe am Chipschloss leuchtet.
Um das Chipschloss einzurichten, starten Sie das Programm „HardwareProgrammer.exe“.
Das Programm startet mit folgendem Fenster:

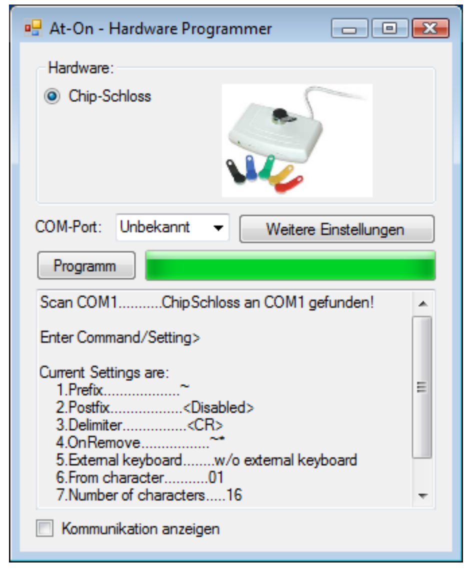


Wählen Sie hier den COM-Port aus an dem Sie das Chipschloss angeschlossen haben. Wenn Sie nicht wissen an welchen CO-Port Sie das Chipschloss angeschlossen haben dann lassen Sie die Einstellung auf „Unbekannt“. Nachdem Sie den COM-Port gewählt haben klicken Sie auf den Button „Programm“.

Wenn Sie die Einstellung „Unbekannt“ verwenden, werden nun alle verfügbaren COM-Ports überprüft. Wenn das Chipschloss gefunden wurde, wird es programmiert. Zu Beginn des Programmierens Piep das Chipschloss 3-mal.



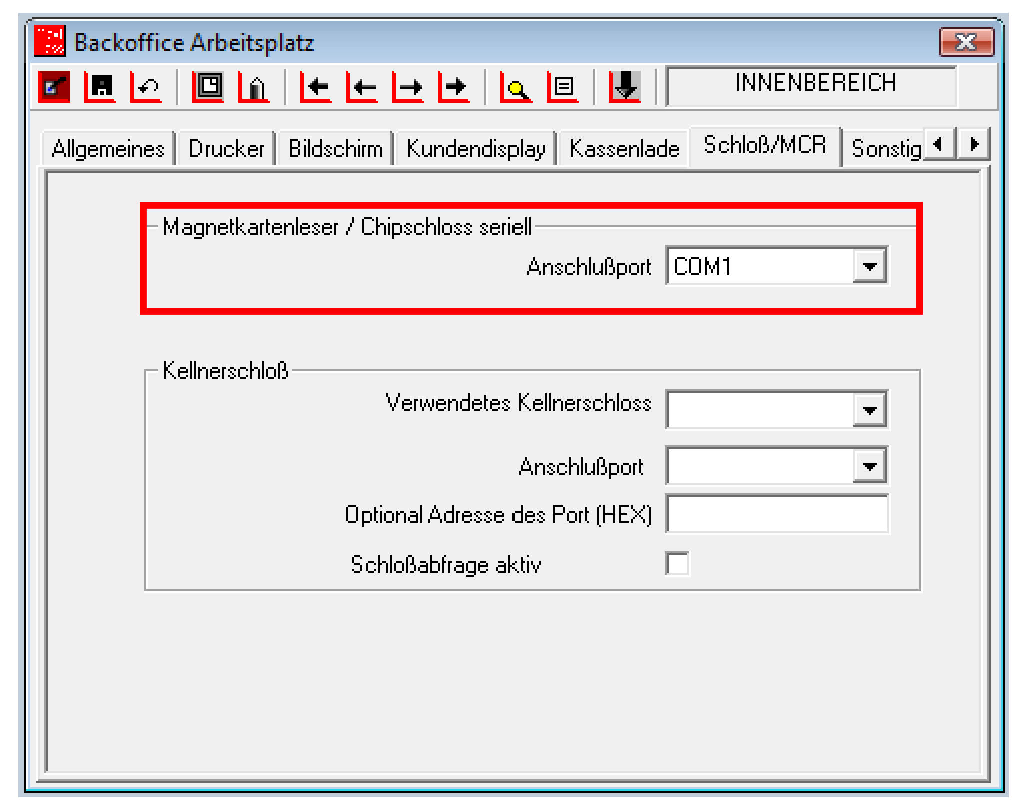
Jetzt läuft der Fortschrittbalken hoch. Nachdem das Programmieren beendet ist Piep das Chipschloss einmal.



Jetzt ist das Chipschloss eingerichtet und Sie können es nun verwenden.

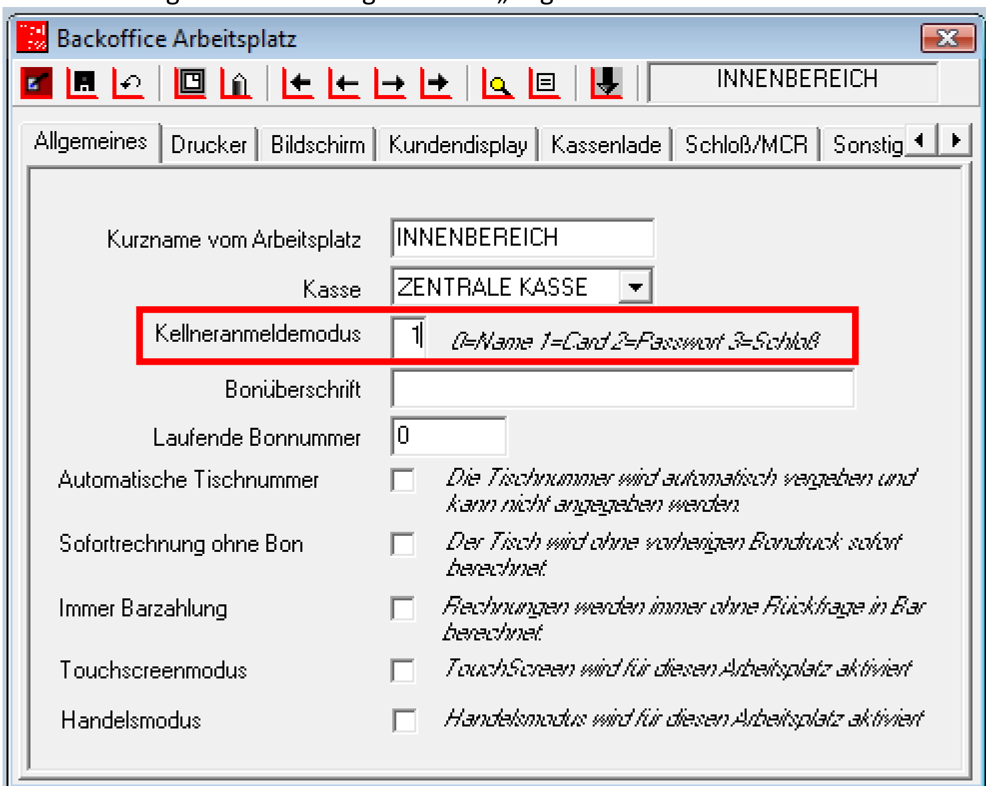
4.10.02. MaxiKass einrichten

Für die seriellen Geräte müssen Sie zusätzlich den COM-Port einstellen an dem das Gerät angeschlossen ist. Um dies zu tun öffnen Sie das Fenster zum Einstellen der Arbeitsplätze (Systemparameter/Arbeitsplätze) und gehen zur Registerkarte „Schloß/MCR“. Wählen Sie den Arbeitsplatz an dem das Gerät angeschlossen ist bzw. werden soll.



Geben Sie hier den COM-Port an, an dem der Magnetkartenleser bzw. das Chipschloss angeschlossen ist. Für die Variante die an den Tastaturanschluß angeschlossen wird, entfällt dieser Schritt.

Anschließend gehen Sie zur Registerkarte „Allgemeines".



Stellen Sie hier den „Kellneranmeldemodus“ auf 1 (Kartenleser/Chipschloss). Diesen Vorgang wiederholen Sie für alle Arbeitsplätze an denen ein Kartenleser oder Chipschloss angeschlossen werden soll.

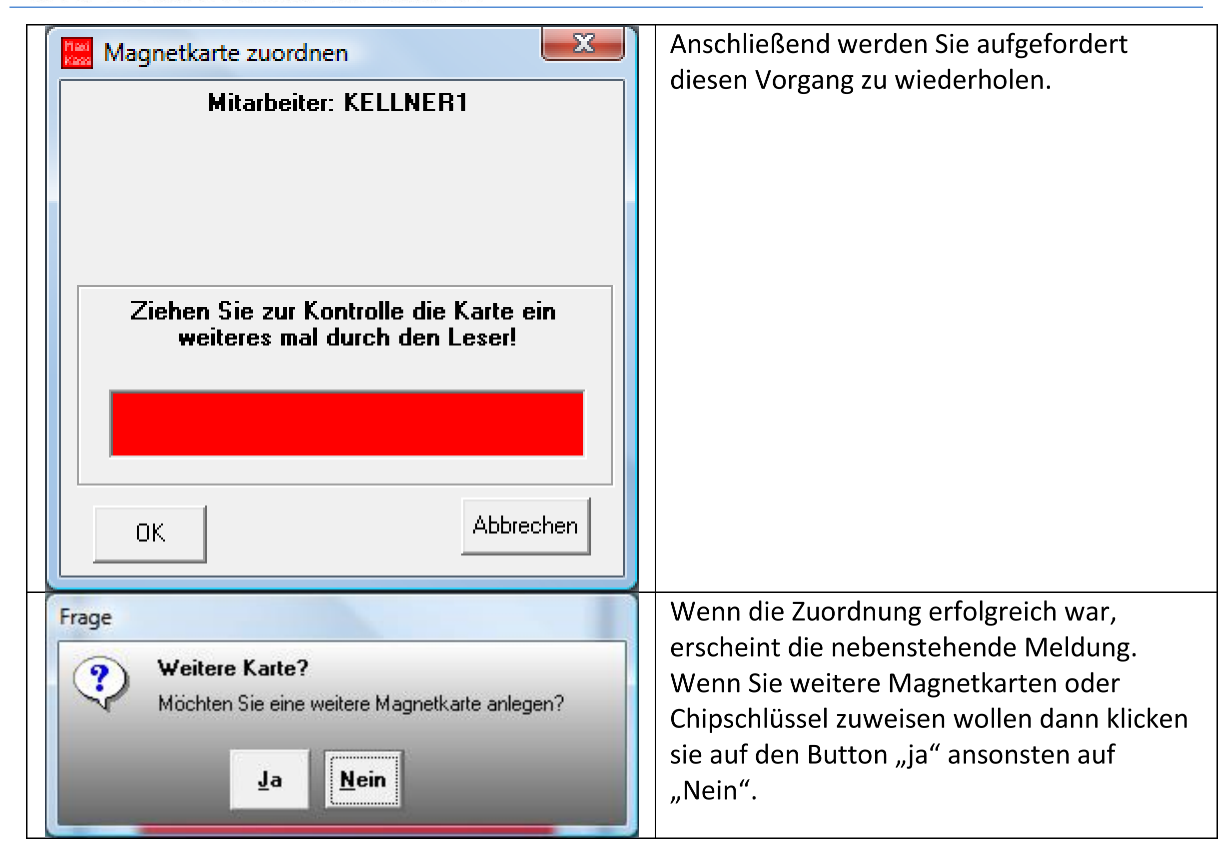
Anschließend müssen Sie einmal MaxiKass neustarten damit die Einstellungen übernommen werden.

Melden Sie sich an einem Arbeitsplatz an, an dem ein Kartenleser bzw. Chipschloss angeschlossen ist und wechseln ins Backoffice.



Um diese Funktion auszuführen wird das Recht „Magnetkarten zuordnen“ benötigt.
Öffnen Sie das Fenster zum zuweisen von Mitarbeitern zu Magnetkarten bzw. zu Chipschlössern. Klicken Sie auf „Systemparameter“, „Magnetkarten“ und dann auf Magnetkarten zuweisen. Jetzt öffnet sich folgendes Fenster:

Magnetkarte zuordnen Bestimmen Sie zuerst den Mitarbeiter, dem die Karte zugeordnet werden soll! OK Abbrechen	Wählen Sie den Mitarbeiter aus, dem Sie ein Chipschlüssel oder eine Magnetkarte zuweisen wollen.
Magnetkarte zuordnen Mitarbeiter: KELLNER1 Ziehen Sie jetzt die Karte einmal durch das Lesegerät! OK Abbrechen	Anschließend werden sie aufgefordert die Magnetkarte durch dass Lesegerät zu ziehen oder wenn Sie ein Chipschloss verwenden dann den Chipschlüssel auf das Chipschloss zu legen.



Anschließend werden Sie aufgefordert diesen Vorgang zu wiederholen.

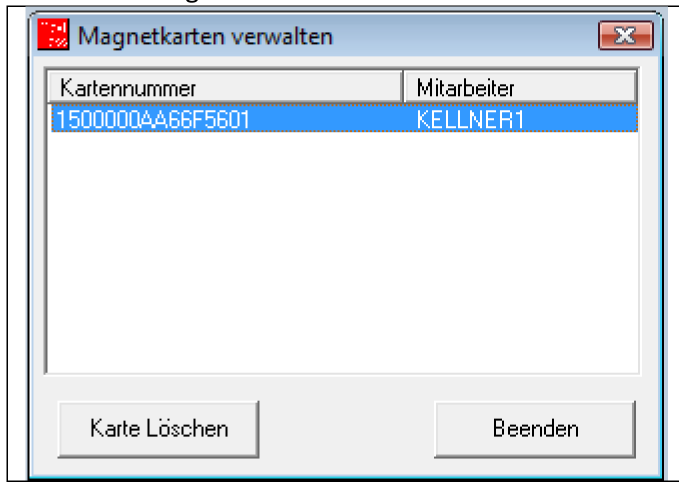
Wenn die Zuordnung erfolgreich war, erscheint die nebenstehende Meldung. Wenn Sie weitere Magnetkarten oder Chipschlüssel zuweisen wollen dann klicken sie auf den Button „ja“ ansonsten auf „Nein“.

Jetzt ist dem Mitarbeiter der Chipschlüssel bzw. die Magnetkarte zugewiesen. Jetzt kann sich der Mitarbeiter an alle Arbeitsplätzen, für die ein Magnetkartenleser bzw. Chipschloss eingerichtet ist, mit dieser Magnetkarte bzw. dem Chipschlüssel anmelden.



Um diese Funktion auszuführen, wird das Recht „Magnetkarten verwalten“ benötigt.

Um sich die aktuell konfigurierten Magnetkarten bzw. Chipschlüssel anzeigen zu lassen gehen Sie bitte auf „Systemparameter“, „Magnetkarten“ und dann auf „Magnetkarten pflegen“. Jetzt öffnet sich folgendes Fenster:

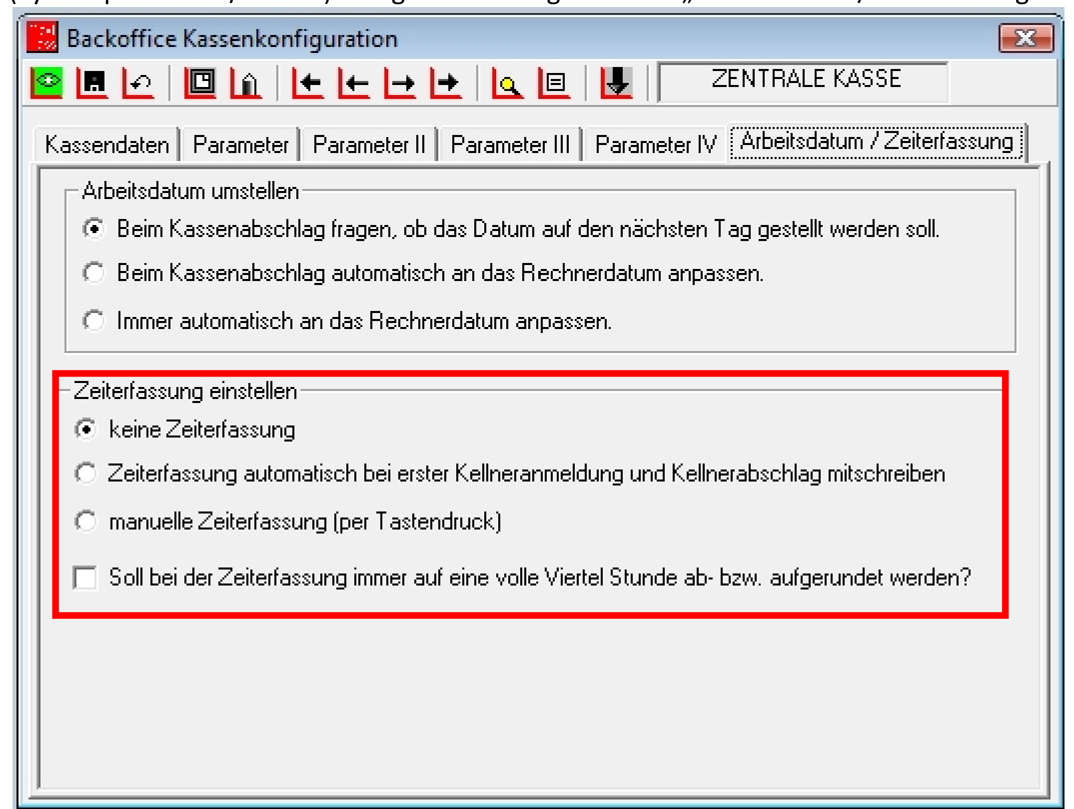


Hier werden nun alle Magnetkarten- bzw. Chipschlüsselnummern aufgelistet die bereits zugeordnet wurden. Um eine Zuordnung zu löschen, wählen sie die Zuordnung aus und klicken auf den Button „Karte löschen“.

4.11. Zeiterfassung einrichten

4.11.01. Einrichten der Zeiterfassung

Um die Zeiterfassung zu aktivieren öffnen Sie das Fenster zum einstellen der Kassendaten (Systemparameter/Kassen) und gehen zur Registerkarte „Arbeitsdatum/Zeiterfassung“.



Hier können Sie nun zwei Arten der Zeiterfassung einstellen:

Automatisches anmelden	Manuelles anmelden[34]
Zeiterfassung automatisch bei erster Kellneranmeldung und Kellnerabschlag mitschreiben	Manuelle Zeiterfassung (per Tastendruck)
Vorteil: - Kein Magnetkartenleser bzw. Chipschloss erforderlich - Der Kellner kann nicht vergessen sich an der Zeiterfassung anzumelden, da die Arbeitszeit automatisch mit dem Anmelden beginnt und bei Kellnerabschlag beendet wird. -	Vorteil: - Der Kellner muss sich für die Pausenzeit ausloggen und nach der Pause wieder einloggen.

[34] Für Informationen zur Zeiterfassung schauen Sie ins MaxiKass Handbuch – Stichwort „Zeiterfassung“

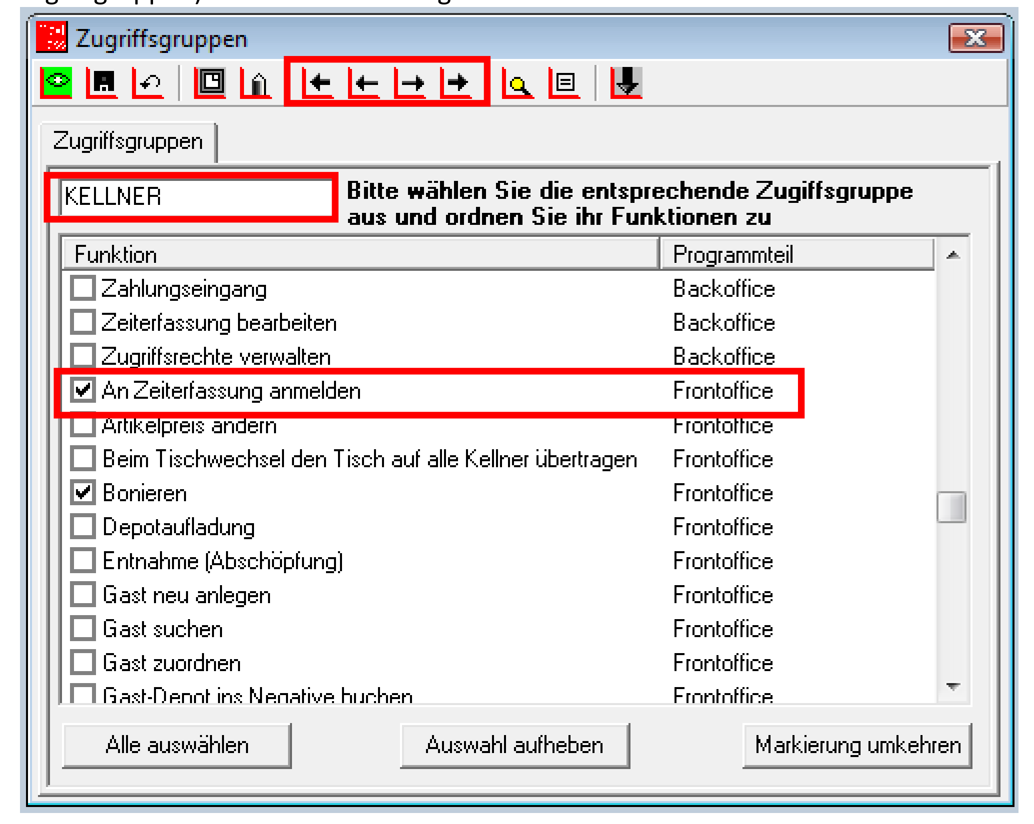
Nachteil:	Nachteil:
- Wenn der Mitarbeiter eine Pause hat, muss ein Kellnerabschlag gemacht werden damit die Zeiterfassung für die Pausenzeit beendet wird oder auf die Regelarbeitszeit muss die Pausenzeit drauf gerechnet werden z.B. 8 Std. Arbeitszeit 1 Std. Pause ergeben 9 Std. in der Zeiterfassung.	- Da man sich zusätzlich zum Anmelden, an der Kasse, an das Zeitsystem anmelden muss kann dies vergessen werden. - Funktioniert nur in Verbindung mit einem Magnetkartenleser bzw. Chipschloss.

Wählen Sie die Art aus wie sich ihre Mitarbeiter anmelden sollen.

Wenn Sie den Hacken bei „Soll bei der Zeiterfassung immer auf eine volle viertel Stunde ab- bzw. aufgerundet werden?“ setzen, werden z.B. keine 7 Std. 36 Min. gebucht sondern 7 Std. 30 Min. bzw. statt 7 Std. 40 Min. werden 7 Std. 45 Min. gebucht.

4.11.02. Rechte für Mitarbeiter setzen

Damit sich ein Mitarbeiter an die Zeiterfassung anmelden kann, muss dieser das entsprechende Recht besitzen. Um einer Mitarbeitergruppe (Zugriffgruppe) dieses Recht zu erteilen, öffnen Sie das Fenster zum Einstellen der Zugriffgruppen (Firmenstamm/Mitarbeiterstamm/ Zugriffgruppen). Nun öffnet sich folgendes Fenster:



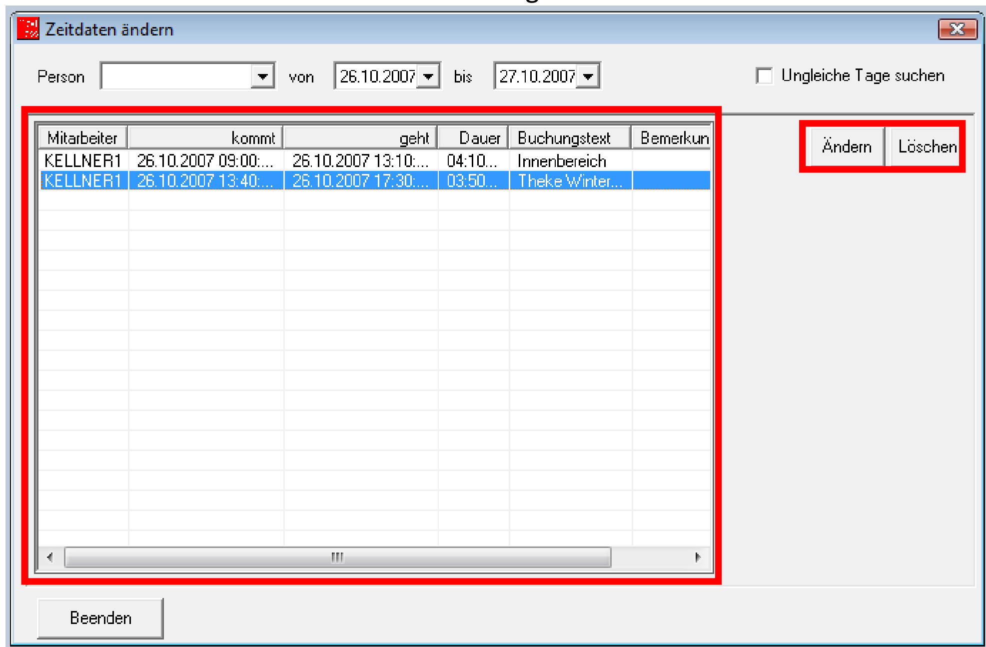
Wählen Sie mit den Pfeiltasten die Zugriffgruppe die sich an das Zeiterfassungssystem anmelden soll. Anschließend machen Sie bei dem Recht „An Zeiterfassung anmelden“ einen Hacken. Jetzt können sich die Mitarbeiter, die dieses Recht besitzen, an die Zeiterfassung anmelden.

Um ihren Mitarbeitern zu erlauben Buchungstexte einzugeben (ergänzende Texte zu den Zeitstempel z.B. könnte man den Bereich angeben in dem diese Person gearbeitet hat).
Um diese Funktion zu erlauben, setzen Sie auch den Hacken bei dem Recht „Zeiterfassung: Buchungstext ändern“.

4.11.03. Zeiterfassung verwalten


Um diese Funktion auszuführen, wird das Recht „Zeiterfassung bearbeiten“ benötigt.

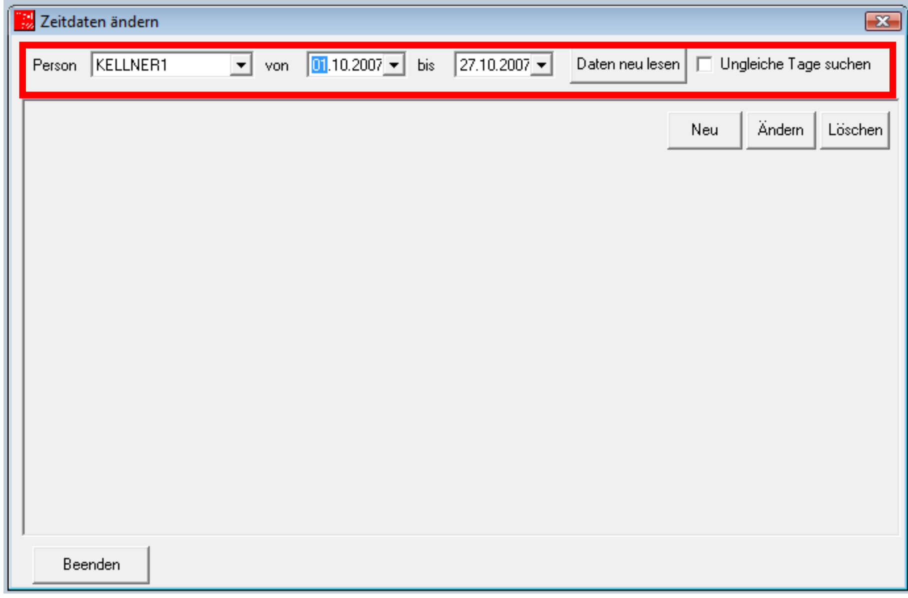
Um einen Überblick über die Zeiterfassung zu bekommen und diese zu verwalten, klicken Sie auf „Firmenstamm“, „Mitarbeiterstamm“ und dann auf „Zeiterfassung bearbeiten“. Jetzt öffnet sich das Fenster zum Verwalten der Zeiterfassung:



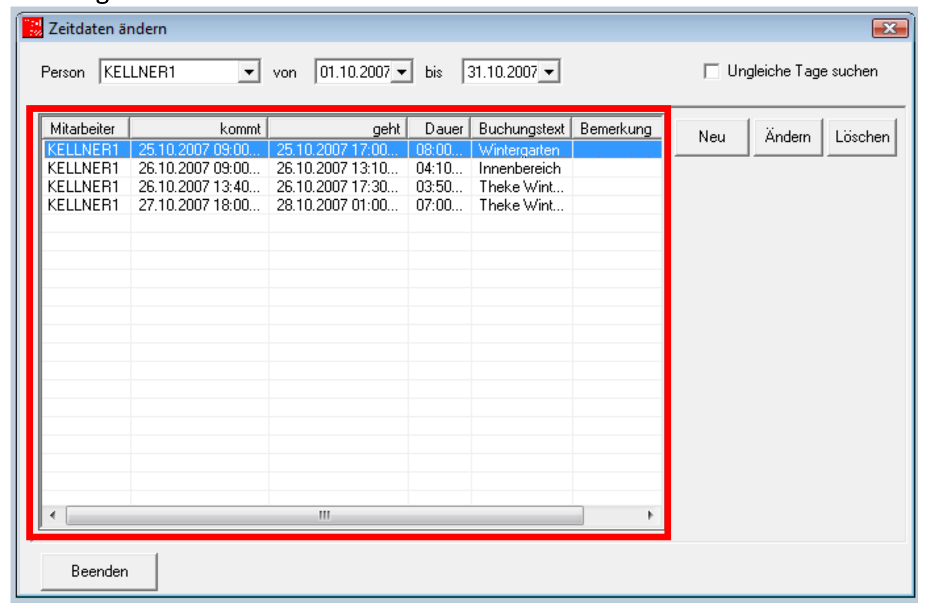
Standardmäßig werden beim öffnen alle Zeiterfassungsdaten, von allen Kellnern vom heutigen Tag angezeigt. Wenn sie ihren Mitarbeitern erlaubt haben einen Buchungstext einzugeben so wird dieser hier auch angezeigt.

- Ändern
  Mit diesem Button wird der aktuelle Datensatz aufgerufen und Kann geändert werden.
- Löschen
  Mit diesem Button kann der aktuelle Datensatz gelöscht werden.

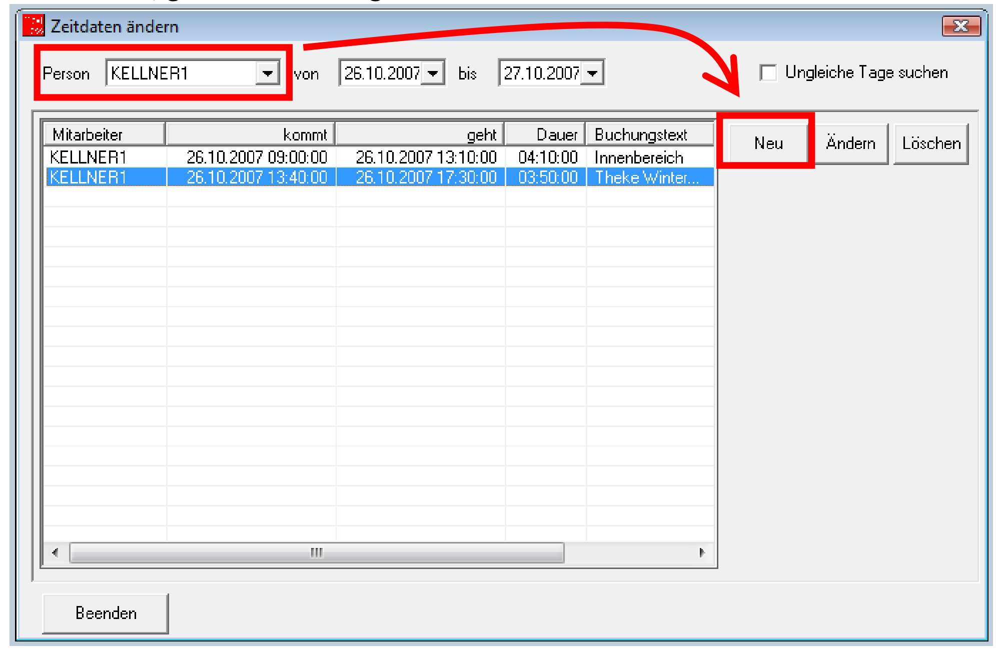
Um sich z.B. alle Zeiterfassungsdaten von einem Mitarbeiter und einem Zeitraum anzuzeigen gehen sie wie folgt vor:



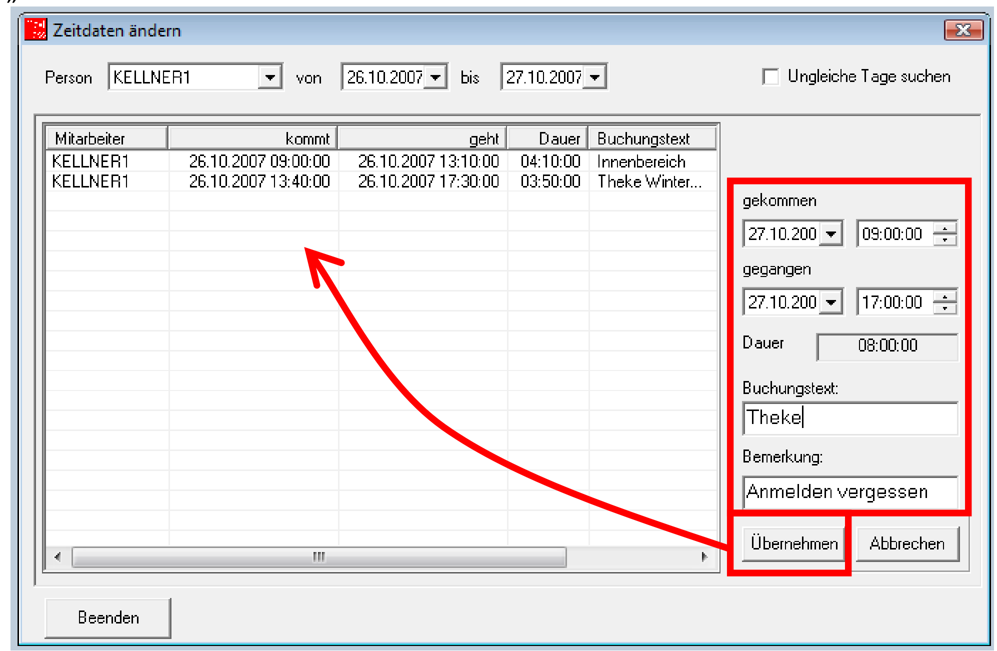
- <u>Person</u>
  Wählen Sie hier den Mitarbeiter dessen Daten sie anzeigen wollen.
- <u>Von/bis</u>
  Stellen Sie hier einen Zeitraum ein denn Sie anzeigen wollen.
- <u>Ungleiche Tage suchen</u>
  Wenn Sie dieses Feld aktivieren, werden nur die Daten angezeigt bei denen ein unterschiedliches Login und Logout Datum vorkommt. Z.B. ein Mitarbeiter meldet sich morgen um 9 Uhr an, vergisst sich abends abzumelden und will sich an nächsten Tag wieder anmelden. Würde jetzt aber abgemeldet werden und die Zeiterfassungsdaten wären nun vom 1.1. 9Uhr bis zum 2.1. 9 Uhr geschrieben. Um solche Daten heraus zu filtern ist diese Funktion vorhanden.
- <u>Daten neu lesen</u>
  Wenn Sie alle Einstellungen durchgeführt haben, klicken Sie auf diesen Button um die Daten anzuzeigen.



Um manuell einen Datensatz nachzutragen weil z.B. ein Mitarbeiter vergessen hat sich anzumelden, gehen Sie wie folgt vor:



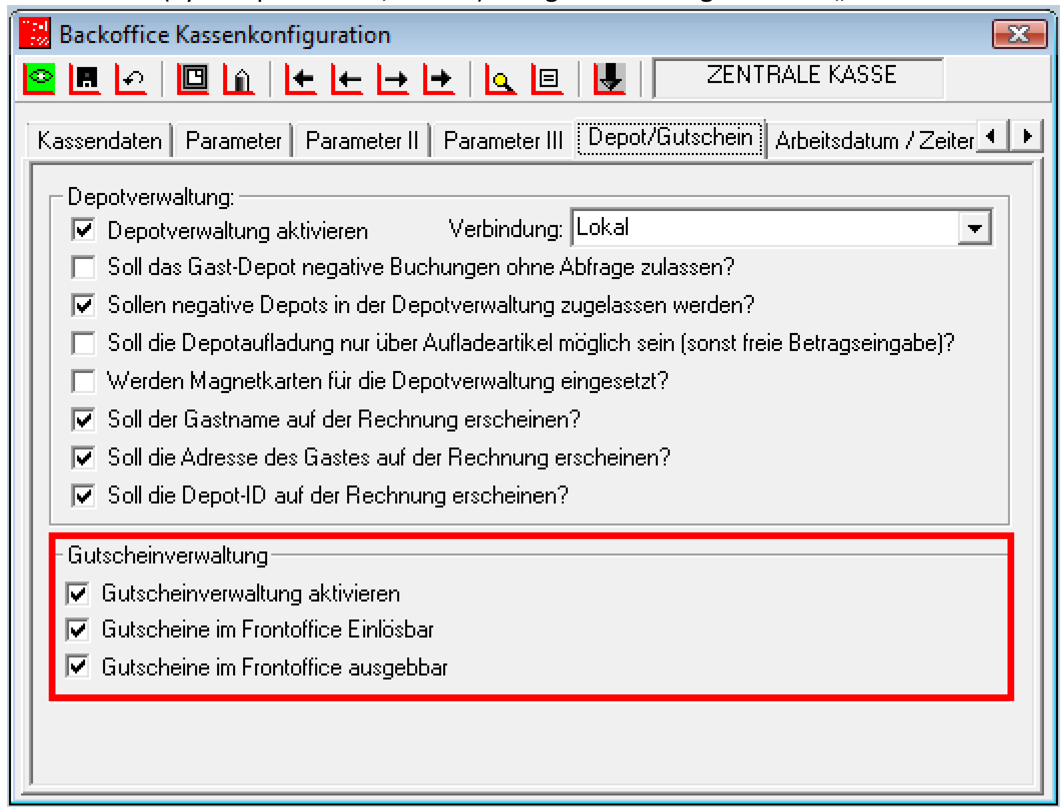
Wählen Sie den Mitarbeiter für den Sie die Daten nachtragen wollen. Jetzt erscheint der Button „Neu“. Klicken Sie auf diesen Button:



Geben Sie die Zeitdaten (gekommen/gegangen) ein. Optional können sie noch einen Buchungstext eintragen und eine Bemerkung z.B. „Anmelden vergessen“. Um die Daten in die Zeiterfassung einzutragen, klicken Sie auf den Button „Übernehmen“.

4.12. Gutscheinverwaltung

Um die Gutscheinverwaltung[35] zu aktivieren, öffnen Sie das Fenster zum Einstellen der Kassendaten (Systemparameter/Kassen) und gehen zur Registerkarte „Parameter IV“.



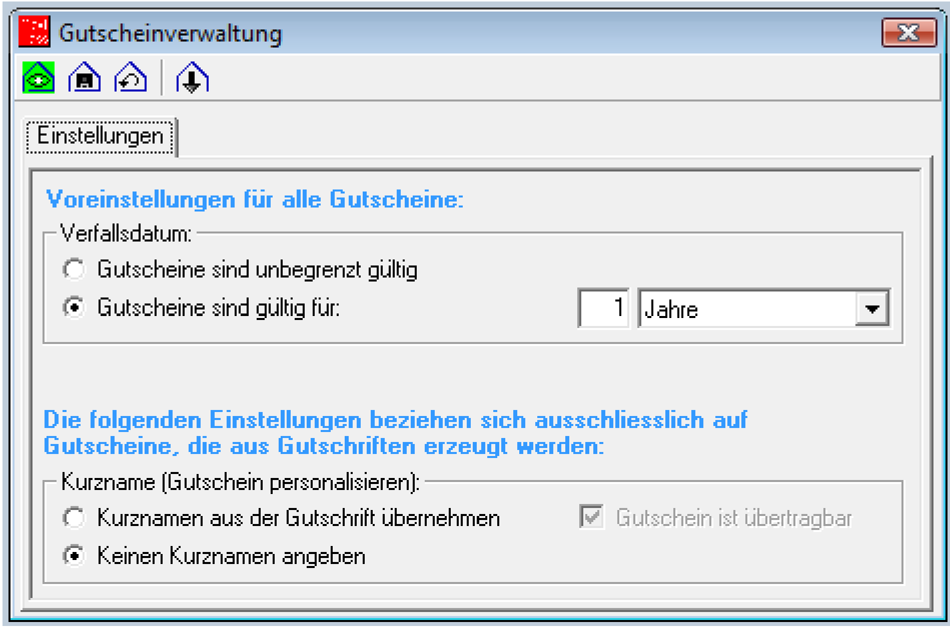
- <u>Gutscheinverwaltung aktivieren</u>
  Aktivieren sie dieses Feld um die Gutscheinverwaltung zu aktivieren
- <u>Gutschein im Frontoffice einlösbar</u>
  Aktivieren Sie diese Funktion wenn Sie möchten dass ein Mitarbeiter einen Gutschein annehmen kann.
- <u>Gutschein im Frontoffice ausgebbar</u>
  Aktivieren Sie diese Funktion wenn Sie möchten das der Mitarbeiter Gutscheine verkaufen (ausgeben) kann. Wenn Sie diese Funktion deaktivieren, so ist die Ausgabe nur im Backoffice möglich.

Starten Sie MaxiKass neu, damit die Einstellungen übernommen werden.

[35] Für Informationen zur Gutscheinen schauen Sie ins MaxiKass Handbuch – Stichwort „Gutschein einlösen“ oder „Gutschein ausgeben“

4.12.01. Einstellungen für die Gutscheinausgabe

Um die Gutscheinverwaltung zu öffnen, klicken Sie auf „Firmenstamm“, „Gutscheine“ und dann auf Gutscheinverwaltung. Jetzt öffnet sich das Fenster zum Festlegen der Gutscheinparameter.

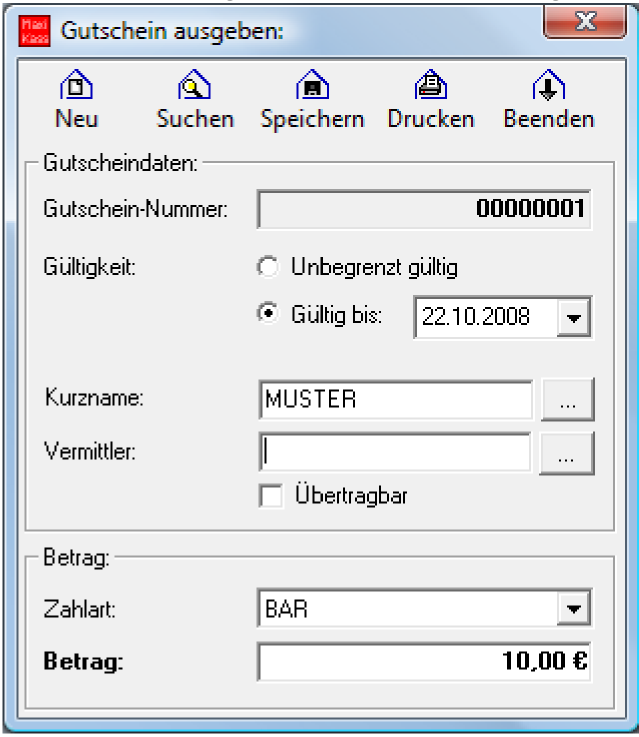


Hier können sie Einstellungen für die Gutscheinausgabe vornehmen:

- <u>Verfallsdatum</u>
  Hier können sie angeben wie lange ihre Gutscheine gültig sein sollen. Wenn Sie wollen das die Gutscheine unbegrenzt gültig sind, dann wählen Sie „<u>Gutscheine sind unbegrenzt gültig</u>“, wenn Sie wollen das ihr Gutscheine begrenzt gültig sind, wählen Sie „<u>Gutschein sind gültig für:</u>“ und geben an, wie lange der Gutschein gültig sein soll.
- <u>Kurznamen (Gutschein personalisieren)</u>
  Diese Angabe wird für Folgegutscheine benötigt. Wenn ein Kunde eine 5€ Rechnung mit einem 10€ Gutschein bezahlt, so kann ein folge Gutschein (über die Restsumme des Gutscheins) erstellt werden. Wenn Sie nun möchten das der Name des folge Gutscheines gleich dem des Originalgutscheines ist, dann wählen Sie „<u>Kurznahmen aus Gutschrift übernehmen</u>“. Wenn Sie zusätzlich wollen dass der Gutschein übertragbar ist dann machen Sie den Hacken bei „<u>Gutschein ist übertragbar</u>“. Wenn Sie nicht wollen dass der Name übernommen wird, so wählen Sie „<u>Keinen Kurznamen angeben</u>“.

4.12.02. Gutscheinausgabe im Backoffice

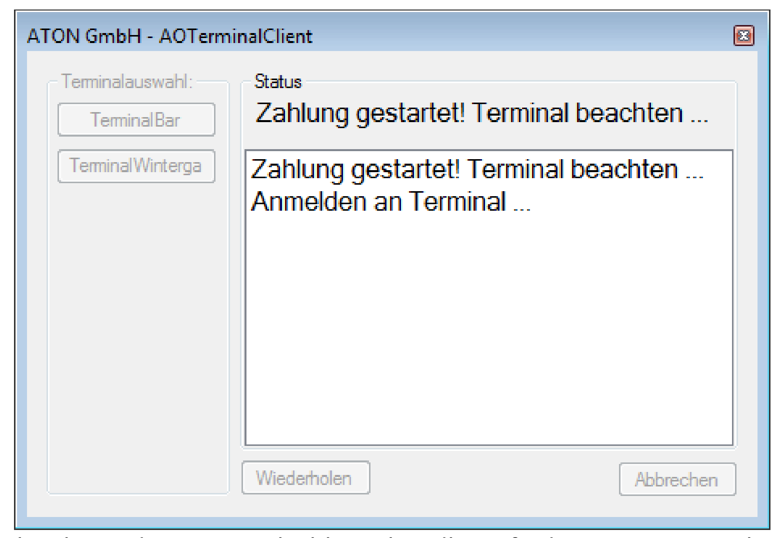
Um einen Gutschein auszugeben klicken Sie auf „Firmenstamm“, „Gutscheine“ und anschließend auf „Gutschein ausgeben“. Jetzt öffnet sich folgendes Fenster:



- Gutscheinnummer
  Diese wird automatisch vom System erstellt.
- Gültigkeit
  Hier können Sie angeben wie lange der Gutschein gültig sein soll. Der in der Gutscheinverwaltung festgelegte Wert wird hier als Standard eingetragen.
- Kurzname / …
  Mit dem Button „…“ können Sie einen Kundennamen für den Gutschein auswählen.
- Vermittler / …
- Mit dem Button „…“ können Sie einen Vermittlernamen für den Gutschein auswählen.
- Übertragbar
  Aktivieren Sie dieses Feld damit der Gutschein übertragbar ist.
- Zahlart
  Wählen Sie hier die Zahlart aus, wie der Gutschein bezahlt wurde.
- Betrag
  Tragen Sie hier ein, über welchen Betrag der Gutschein ausgestellt werden soll.

Mit dem Button „Speichern“ können Sie den Gutschein speichern.
Mit dem Button „Drucken“ können Sie den Gutschein ausdrucken.

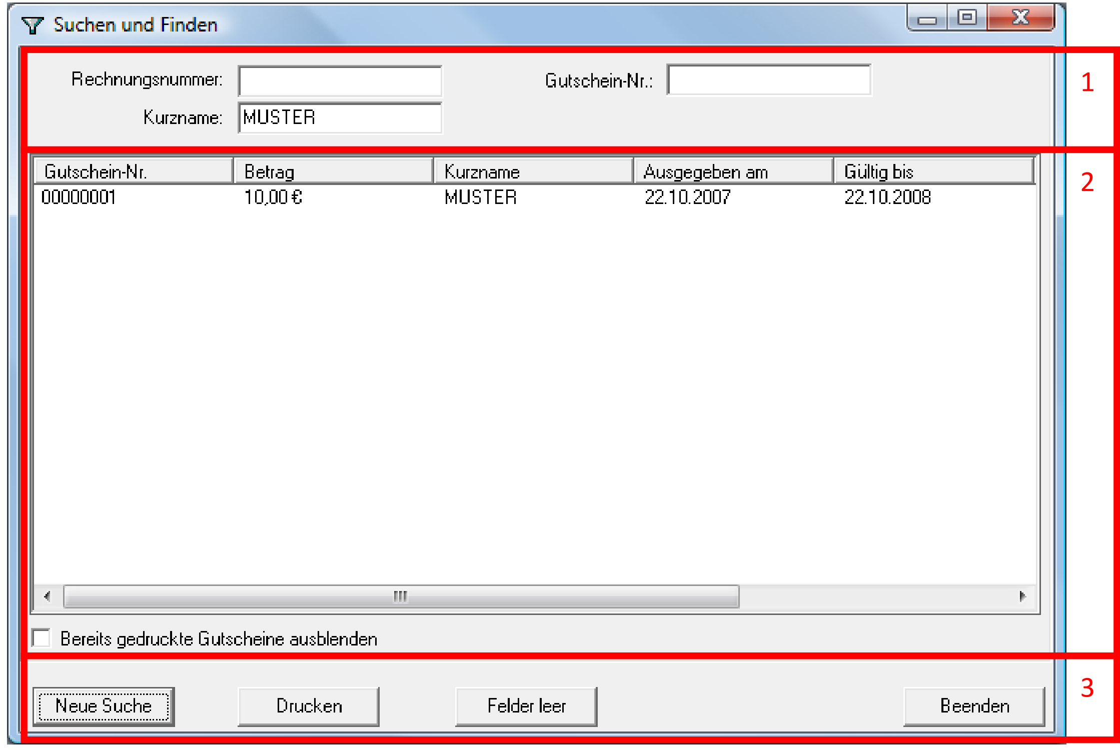
Wenn Sie die Zahlart „Terminalzahlung“ (TERM) gewählt haben, wird das Terminalfenster eingeblendet und eine Terminalzahlung gestartet:



Eine genaue Beschreibung des Terminalzahlungshandlings finden Sie im Kapitel „Handling Terminalzahlung“ bzw. Stichwort „Terminalzahlung“ im MaxiKass Handbuch.

4.12.03. Gutschein nachdrucken

Um einen erstellten Gutschein nachzudrucken klicken sie auf „Firmenstamm“, „Gutscheine“ und anschließend auf „Gutschein nachdrucken“. Jetzt öffnet sich folgendes Fenster.



(1)

Geben Sie hier in einer der drei Felder einen Suchbegriff ein.

(2)

Hier werden die gefundenen Gutscheine angezeigt.

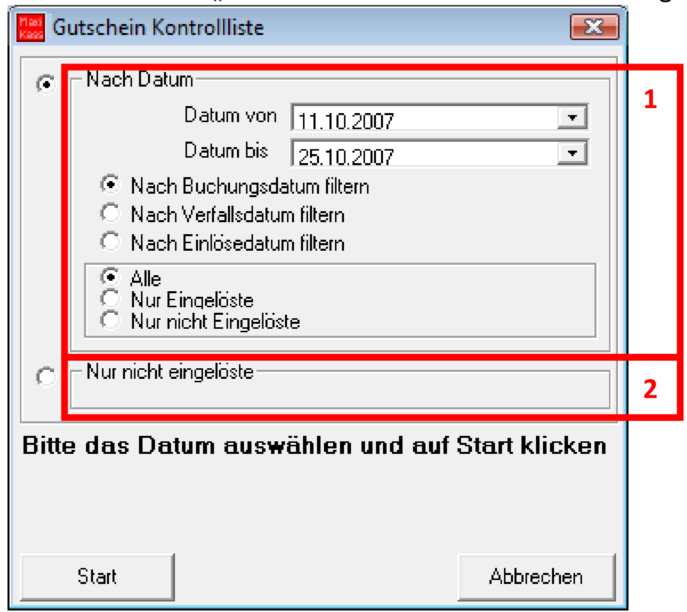
- Bereits gedruckte Gutscheine ausblenden
  Wenn Sie dieses Feld aktivieren, werden nur die Gutscheine aufgelistet die noch nicht gedruckt wurden.

(3)

- Neu suchen
  Mit diesem Button werden die Gutscheine mit den Suchparameteren, aus Bereich (1), gesucht.
- Drucken
  Mit diesem Button kann der aktuell gewählte Gutschein ausgedruckt werden.
- Felder leer
  Mit diesem Button werden die Felder in Bereich (1) gelöscht
- Beenden
  Mit diesem Button schließen Sie das Fenster.

4.12.04. Gutscheinliste ausgeben

Um einen Gutscheinliste auszugeben klicken sie auf „Firmenstamm“, „Gutscheine“ und anschließend auf „Gutschein Liste“. Jetzt öffnet sich folgendes Fenster.



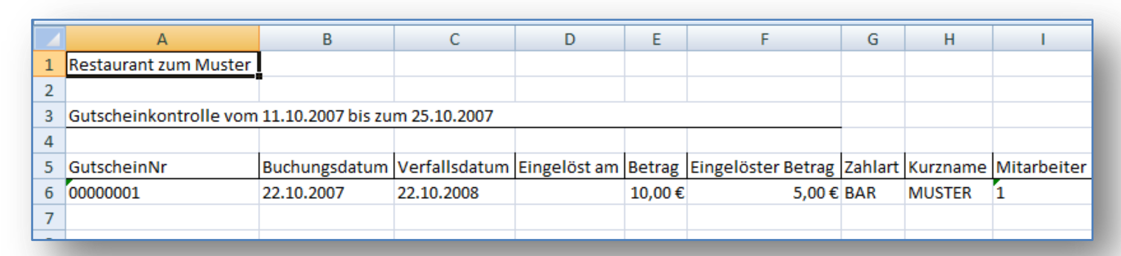
(1)
Hier können Sie eine Liste erstellen, die nur Daten aus einem bestimmten Zeitraum verwendet.

- Datum von / Datum bis
  Geben Sie hier den Zeitraum an, aus dem die Daten verwendet werden sollen.
- Option1
  - Nach Buchungsdatum filtern
    Hier können Sie sich alle Gutscheine ausgeben lassen, die im oben angegebenen Zeitraum ausgegeben wurden.
  - Nach Verfallsdatum filtern
    Hier können Sie sich alle Gutscheine ausgegeben lassen, die im oben angegebenen Zeitraum auslaufen.
  - Nach Einlösedatum filtern
    Hier können Sie sich alle Gutscheine ausgeben lassen, die im oben angegebenen Zeitraum eingelöst wurden.
- Option2
  - Alle
    Hier werden alle Gutscheine (eingelöst und nicht eingelöst) ausgegeben.
  - Nur Eingelöste
    Hier werden nur eingelöste Gutscheine aufgeführt.
  - Nur nicht Eingelöste
    Hier werden nur nicht eingelöste Gutscheine aufgeführt.

(2)
Hier können Sie sich eine Liste ausgeben lassen, die alle nicht eingelösten Gutscheine auflistet.

Klicken Sie anschließend auf den Button „Start“. Die Excelliste wird nun generiert. Mit dem Button [Excel-Symbol] wird die Exceltabelle angezeigt.

Beispiel der Exceltabelle:



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Restaurant zum Muster								
2									
3	Gutscheinkontrolle vom 11.10.2007 bis zum 25.10.2007								
4									
5	GutscheinNr	Buchungsdatum	Verfallsdatum	Eingelöst am	Betrag	Eingelöster Betrag	Zahlart	Kurzname	Mitarbeiter
6	00000001	22.10.2007	22.10.2008		10,00 €	5,00 €	BAR	MUSTER	1
7									

4.13. OP-Verwaltung / Mahnungen

Mit der OP-Verwaltung (OP=Offene Posten) können Sie offene Rechnungen verwalten und diese nach Ablauf der Zahlungsfrist anmahnen. In die OP-Verwaltung werden alle Rechnungen aufgenommen die mit der Zahlartengruppe „Debitoren“ (Siehe Kapitel 4.07.) bezahlt wurde. Ausgenommen davon sind die Sonderzahlarten „Hotelbuchung“, „Fremdleistung“ und „Sammelbuchung“.
Um die OP-Verwaltung nutzen zu können sind zuvor ein paar Einstellungen vorzunehmen.

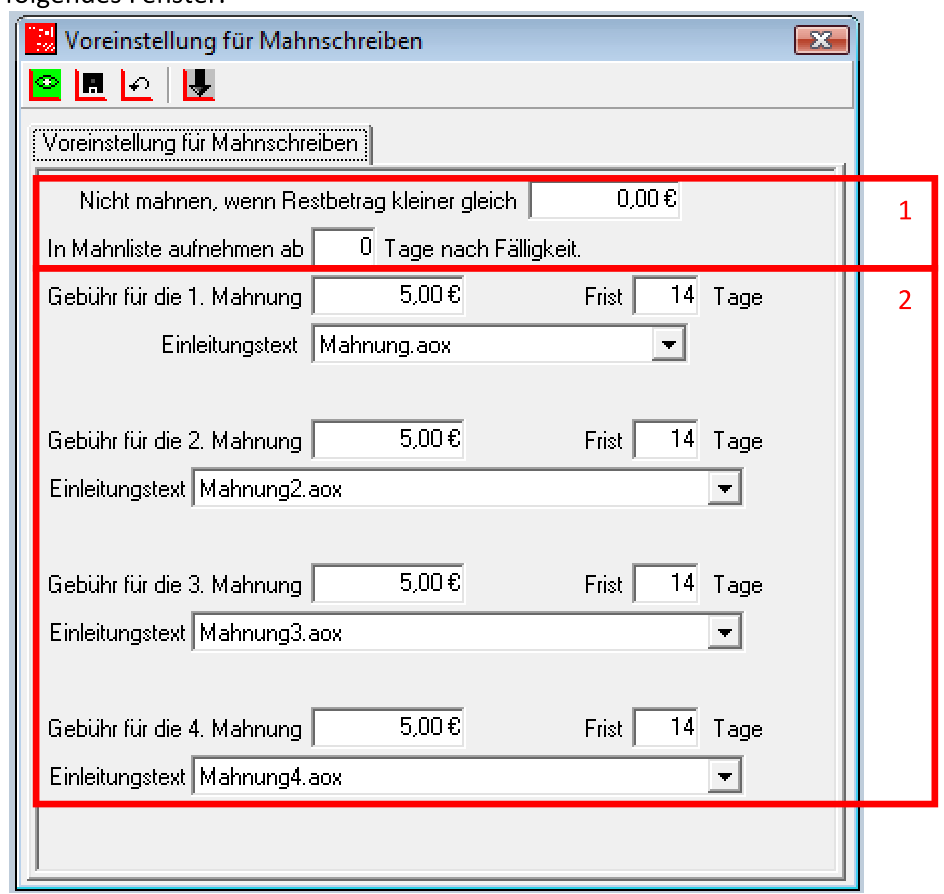
4.13.01. Voreinstellungen

4.13.01.1. Mahnungen



Um diese Funktion auszuführen wird das Recht „Voreinstellung Mahnungen" benötigt.

Um die Mahnungsfunktion nutzen zu können müssen Sie das Fenster für die Mahnungseinstellungern öffnen. Klicken Sie hierzu auf „Firmenstamm", „OP-Verwaltung/Mahnungen" und dann auf „Voreinstellungen Mahnungen". Nun öffnet sich folgendes Fenster:



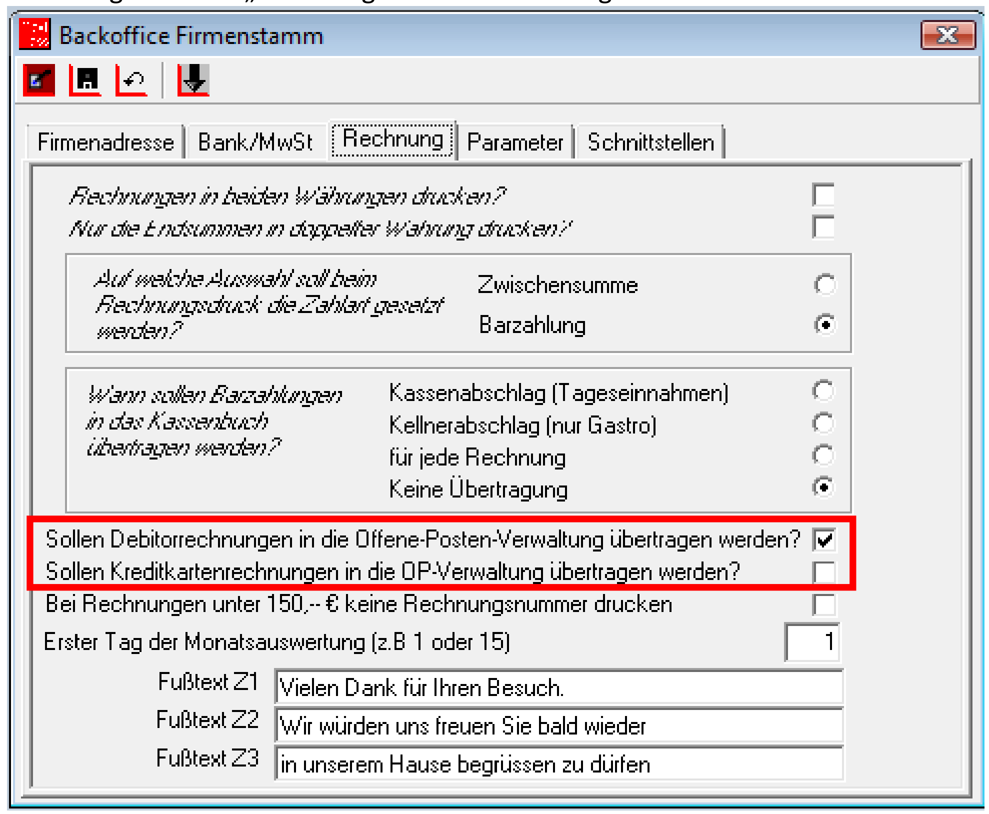
(1)
Hier können Sie allgemeine Einstellungen zu den Mahnungen bzw. offenen Rechnungen machen.

- Nicht mahnen wenn Restbetrag kleiner gleich
  Hier können Sie einstellen, dass offene Rechnungen unter einem bestimmten Betrag ignoriert werden. Z.B. hat ein Gast eine offene Rechnung von 30€ und bezahlt nun 28€, weil er mehr grade nicht dabei hat. Jetzt könnte man hier einstellen, dass offene Rechnungen kleiner/gleich 2€ ignoriert werden. Da der Verwaltungsaufwand dafür wesentlich höher wäre als der noch offene Betrag.
- In Mahnliste aufnehmen ab X Tage nach Fälligkeit
  Hier können Sie einstellen nach wie vielen Tagen, nach Ablauf der Frist, die offene Rechnung im Mahnungsfenster (Siehe Kapitel 4.13.03.) erscheinen soll. Z.B. Setzen Sie den Wert auf 2 Tage und die Zahlungsfrist beträgt 14 Tage so wird nach 16 Tagen die Rechnung ins Mahnungsfenster aufgenommen, davor ist sie ausgeblendet.

(2)
Hier können Sie für bis zu 4 Mahnungsstufen die folgenden Daten eingeben:
- Gebühr für die X. Mahnung
  Hier können Sie die Gebühr für die unterschiedlichen Mahnstufen festlegen.
- Frist
  Hier können Sie die Frist einstellen, die der Gast/Kunde Zeit hat, um die Rechnung zu bezahlen. Nach Ablauf der Frist wird die offene Rechnung wieder ins Mahnungsfenster aufgenommen. Während der Frist wird diese offene Rechnung ausgeblendet.
- Einleitungstext
  Hier können Sie die Vorlage für die einzelnen Mahnungsstufen auswählen.

4.13.01.2. Firmeneinstellungen

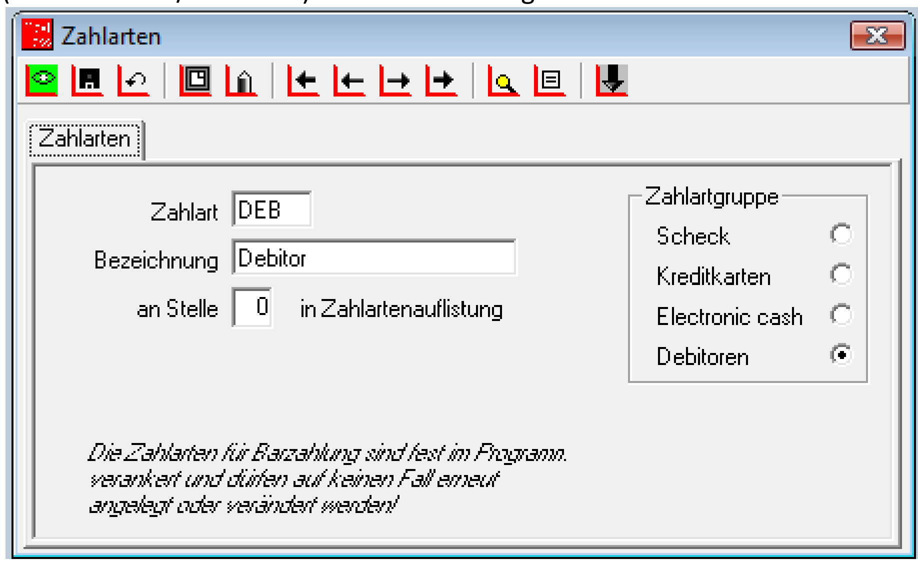
Öffnen Sie dafür das Fenster zum einstellen der Firmendaten (Systemparameter/Firmen) und gehen Sie zur Registerkarte „Rechnung“. Es öffnet sich folgendes Fenster:



Hier kann angegeben werden ob Debitor- und Kreditkartenrechnungen ebenfalls mit in die Offene Posten Verwaltung (OP Verwaltung) übernommen werden sollen. Bis diese als bezahl abgehackt werden (z.B. dauert es einige Tage bis eine Kreditkartentransaktion aufs Firmenkonto gutgeschireben wird).

4.13.02. Zahlart anlegen

Damit ihre Mitarbeiter Debitor[36]-Rechnungen erstellen können, müssen Sie zu nächste eine bestimmte Zahlart anlegen. Öffnen Sie dafür das Fenster zum Anlegen von Zahlarten (Firmenstamm/Zahlarten). Es öffnet sich folgendes Fenster:



Legen Sie eine neue Zahlart an und geben Sie bei „Bezeichnung“ und „Stelle“ nach Ihren Wünschen eingeben. Wichtig ist das Sie die „Zahlart“ den Wert „DEB“ bekommt und die „Zahlartengruppe“ auf „Debitoren“ gestellt wird.

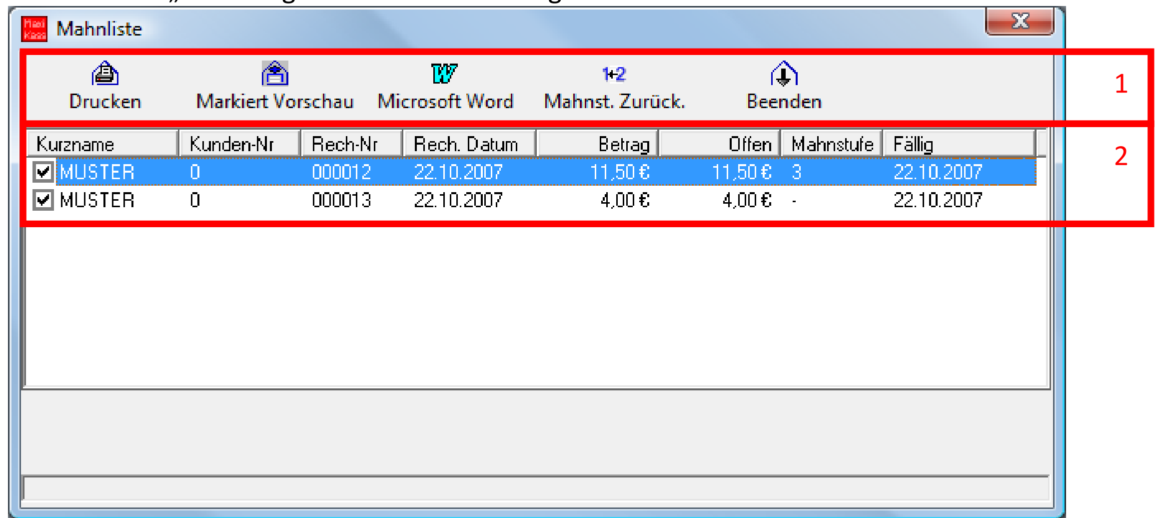
[36] Erklärung „Debitor“ siehe Kapitel 5. Begriffserklärung.

4.13.03. Mahnungen



Um diese Funktion auszuführen wird das Recht „Mahnung“ benötigt.

Wenn ihre Mitarbeiter nun Debitor Rechnungen erstellt haben, so können Sie diese im Mahnungsfenster einsehen. Gehen Sie dafür auf „Firmenstamm“, „OP-Verwaltung/Mahnungen“ und dann auf „Mahnungen“. Es öffnet sich folgendes Fenster:



(1)

- <u>Drucken</u>
  Mit diesem Button wird die Mahnung über die ausgewählten Rechnungen erstellt. Hat ein Kunde mehrere Offene Rechnungen so kann auch eine Sammelmahnung erstellt werden (mehrere offene Rechnungen auswählen).
  Nach dem Drucken wird die Mahnstufe um 1 erhöht und die offene Rechnung für die Zeit der neuen Frist ausgeblendet.
- <u>Markiert Vorschau</u>
  Mit diesem Button kann man sich eine Vorschau der Mahnung anzeigen lassen.
- <u>Microsoft Word</u>
  Mit diesem Button wird die Mahnung nach Word exportiert. Hat ein Kunde mehrere offene Rechnungen so kann auch eine Sammelmahnung exportiert werden (mehrere offene Rechnungen auswählen). Anschließend wird auf Wunsch die Mahnstufe um 1 erhöht und die offene Rechnung für die Zeit der neuen Frist ausgeblendet.
- <u>Mahnst. Zurück</u>
  Mit diesem Button wird die ausgewählte offene Rechnung um eine Mahnstufe reduziert.
- <u>Beenden</u>
  Mit diesem Button schließen Sie dieses Fenster.

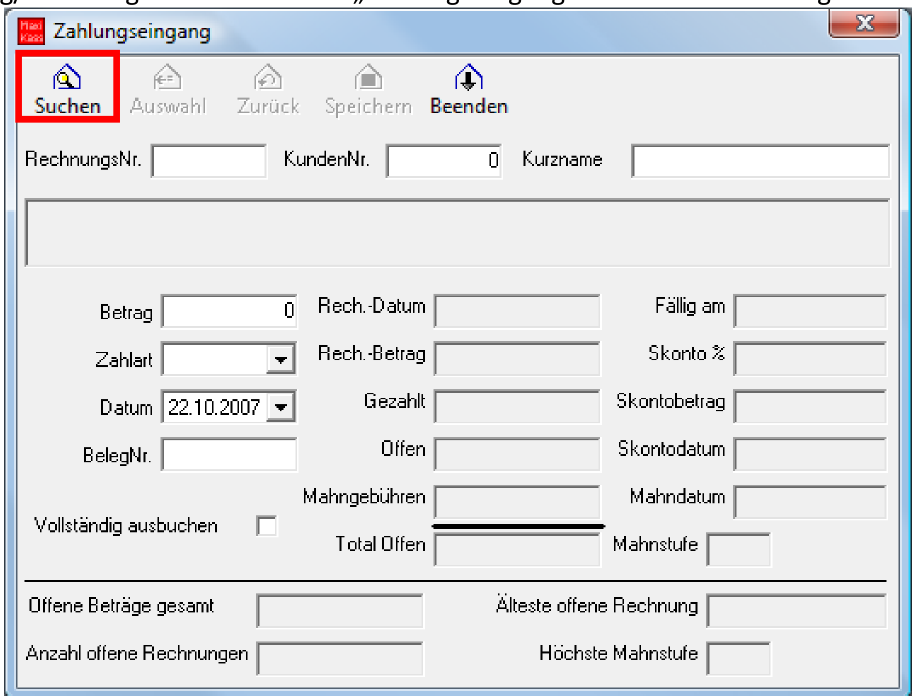
(2)

Hier werden die offenen Rechnungen aufgelistet. Wird eine Mahnung erstellt und die eingestellte Frist beträgt z.B. 14 Tage so wird die offene Rechnung während dieser Frist nicht angezeigt. Erst wenn die Frist wieder abgelaufen ist, wird die offene Rechnung wieder angezeigt.

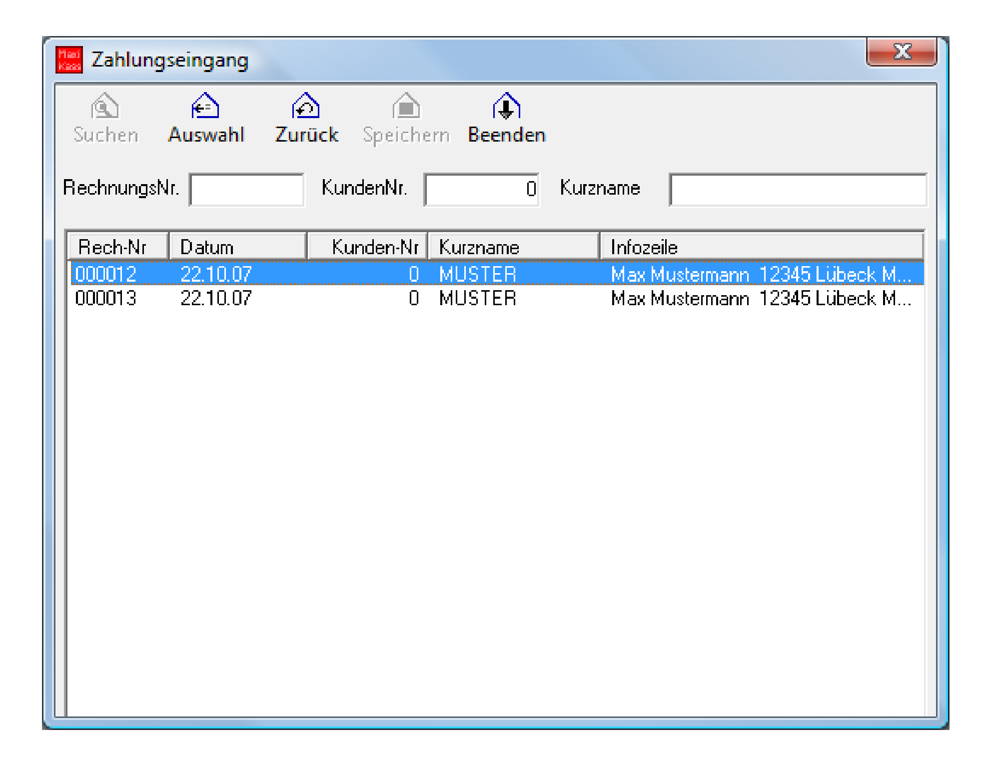
4.13.04. Zahlungseingang

 Um diese Funktion auszuführen wird das Recht „Zahlungseingang“ benötigt.

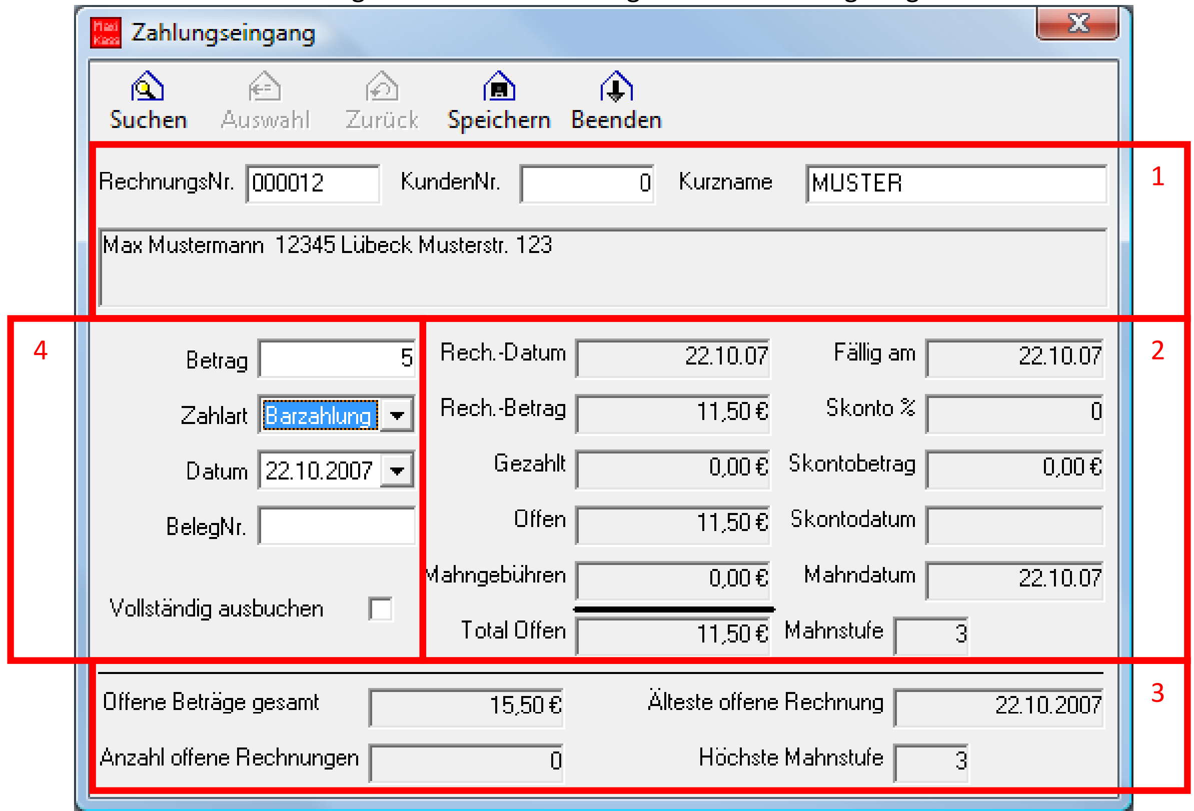
Wenn ein Kunde eine Rechnung ganz oder zum Teil bezahlt, muss dieser Betrag in die OP-Verwaltung ein gepflegt werden. Klicken Sie hierfür auf „Firmenstamm“, „OP-Verwaltung/Mahnungen“ und dann auf „Zahlungseingang“. Jetzt öffnet sich folgendes Fenster:



Klicken Sie auf den Button „Suchen“ um eine offene Rechnung auszuwählen, für die ein Zahlungseingang verbucht werden soll. Es öffnet sich folgendes Fenster:



Wählen Sie eine offene Rechnung und klicken Sie auf den Button „Auswahl“. Jetzt werden die Daten der offenen Rechnung übernommen und folgendes Fenster angezeigt:

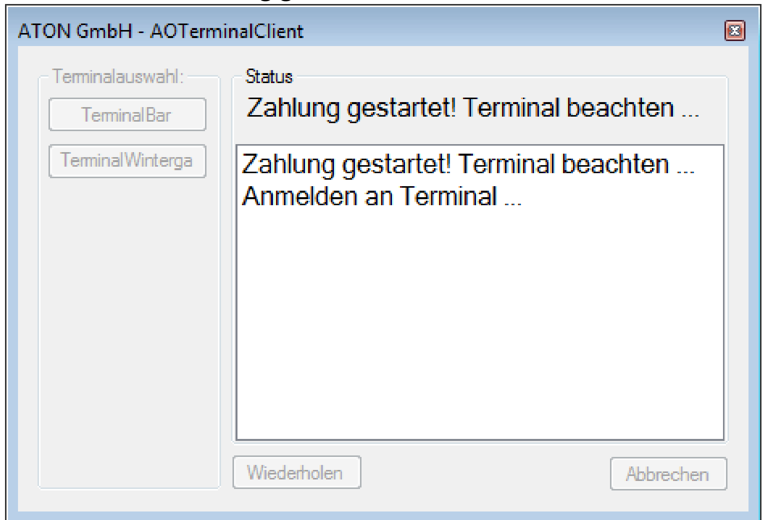


(1)
Hier werden die Rechnungsdaten angegeben.
(2)
Hier werden die detailierten Daten zur aktuell gewählten offenen Rechnung angezeigt. Man kann hier den Rechnungsbetrag sehen, und wie viel schon bezahlt wurde, usw.
(3)
Hier werden Daten zu diesem Kunden angegeben. Wenn der Kunde mehrere offene Rechnungen besitzt, so werden die Gesamtbeträge hier angezeigt.
(4)
In diesem Bereich werden die Zahlungseingänge verbucht.

- Betrag
  Hier geben Sie den Betrag ein den der Kunde bezahlt hat.
- Zahlart
  Hier geben Sie die Zahlart an, in der bezahlt wurde.
- Datum
  Das Datum des Zahlungseingangs.
- BelegNr.
  Geben Sie hier die Belegnummer des Kontoauszugs ein. Damit Sie später die Zahlung schneller finden können. Wurde der Betrag bar gezahlt, lassen Sie das Feld leer.
- Vollständig ausgebucht
  Wenn der Kunde die Rechnung komplett bezahlt hat, so müssen Sie hier den Hacken setzen damit die Rechnung aus der OP-Verwaltung entfernt wird.

Um die eingegebenen Daten zu übernehmen und den Zahlungseingang zu verbuchen klicken Sie auf den Button „Speichern“.

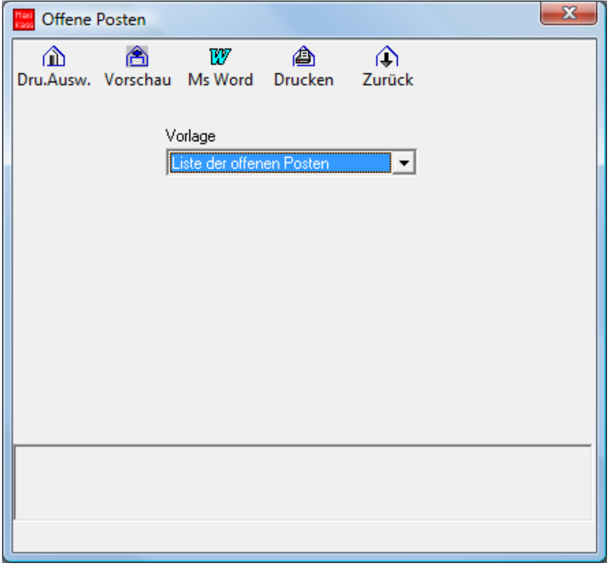
Wenn Sie die Zahlart „Terminalzahlung“ gewählt haben dann wird das Terminalfenster eingeblendet und eine Terminalzahlung gestartet:



Eine genaue Beschreibung des Terminalzahlungshandlings finden Sie im Kapitel „Handling Terminalzahlung“ bzw. Stichwort „Terminalzahlung“ im MaxiKass Handbuch.

4.13.05. Liste aller offenen Posten drucken

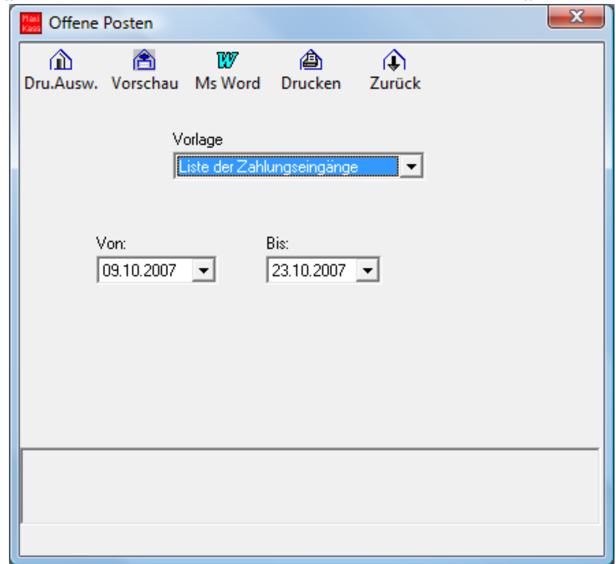
Um eine Liste mit allen offenen Posten zu drucken, klicken Sie auf „Listen und Statistik“ und anschließend auf „Offene Posten“. Jetzt öffnet sich folgendes Fenster:



Um die Liste auszudrucken klicken Sie auf den Button „Drucken“. Jetzt wird die Liste der Offenen Posten gedruckt.
Um die Liste nach Word zu exportieren, klicken Sie auf den Button „MS Word“.

4.13.06. Liste der Zahlungseingänge drucken

Um eine Liste mit Zahlungseingängen eines bestimmten Zeitraumes zu drucken, klicken Sie auf „Listen und Statistik“ und anschließend auf „Zahlungseingänge“. Es öffnet sich folgendes Fenster:



Stellen Sie einen Zeitraum, mit den Feldern „Von“ und „Bis“, ein von dem die Zahlungseingänge gedruckt werden sollen.
Um die Liste auszudrucken klicken Sie auf den Button „Drucken“. Jetzt wird die Liste der Zahlungseingänge gedruckt.
Um die Liste nach Word zu exportieren klicken Sie auf den Button „MS Word“.

4.14. Gästeverwaltung

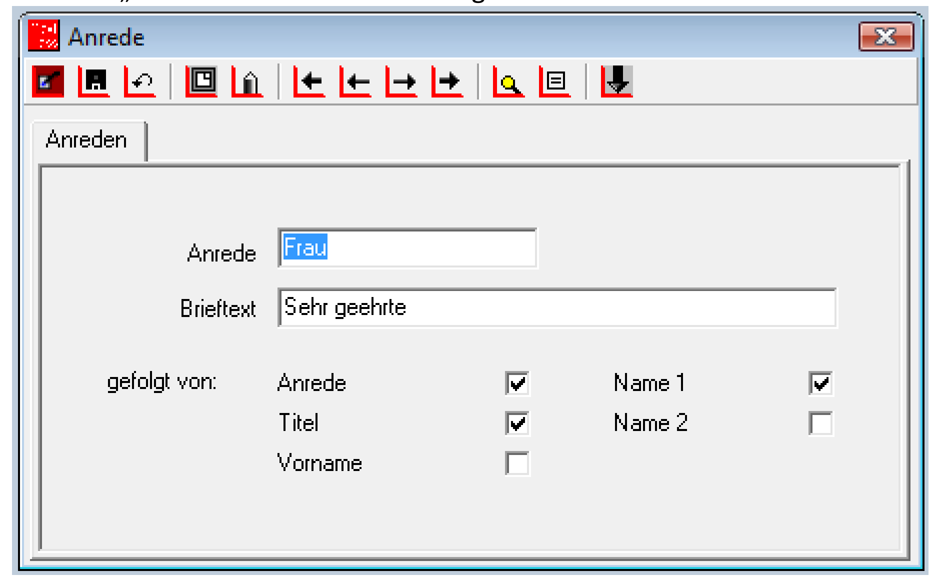
Um Adressdaten von Kunden zu verwalten gibt es den Bereich „Gästeverwaltung“. Hier können folgende Daten verwaltet werden:

4.14.01. Anrede



Um diese Funktion auszuführen wird das Recht „Anreden verwalten“ benötigt.

Um Anreden anzulegen und zu verwalten klicken Sie auf „Firmenstamm“, „Gästeverwaltung“ und dann auf „Anrede“. Jetzt öffnet sich folgendes Fenster:



Standardmäßig werden folgende Anreden mit MaxiKass ausgeliefert:
„Familie“, „Firma“, „Herr“ und „Frau“.

- Anrede
  Geben Sie hier die Anrede ein.
- Brieftext
  Geben Sie hier den Brieftext ein mit dem diese Personen in Briefen angesprochen werden sollen. Im Beispiel z.B. für die Anrede „Frau“ wäre das „Sehr geehrte“.
- Gefolgt von
  Hier können Sie angeben welche Daten bei dieser Person zusätzlich in den Brieftext eingetragen werden sollen. Z.B. haben Sie einen Gast mit folgenden Daten:
    - Anrede: Frau
    - Name1: Müller
    - Titel: Dr.

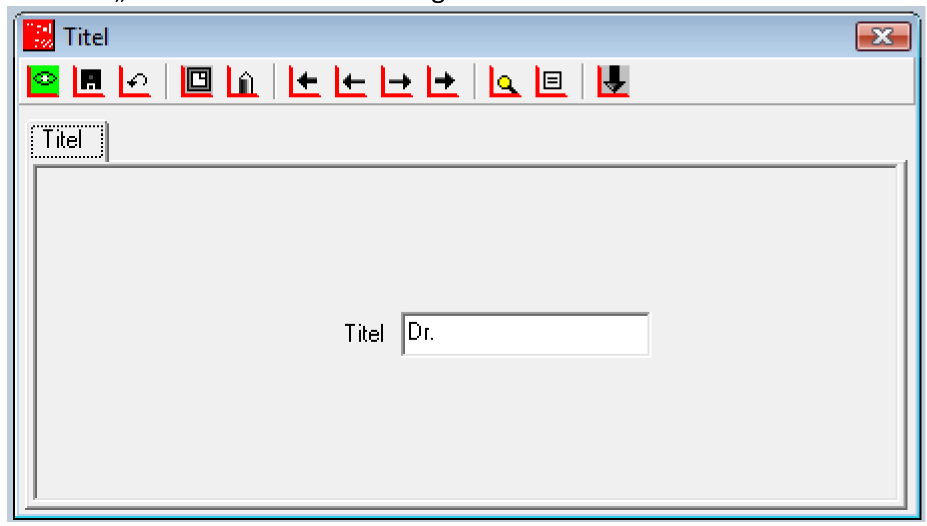
  Dann würde der Brieftext für das die Anrede Frau wie folgt aussehen „Sehr geehrte Frau Dr. Müller“.

4.14.02. Titel



Um diese Funktion auszuführen wird das Recht „Titel verwalten“ benötigt.

Um Titel anzulegen und zu verwalten klicken Sie auf „Firmenstamm“, „Gästeverwaltung“ und dann auf „Titel“. Jetzt öffnet sich folgendes Fenster:



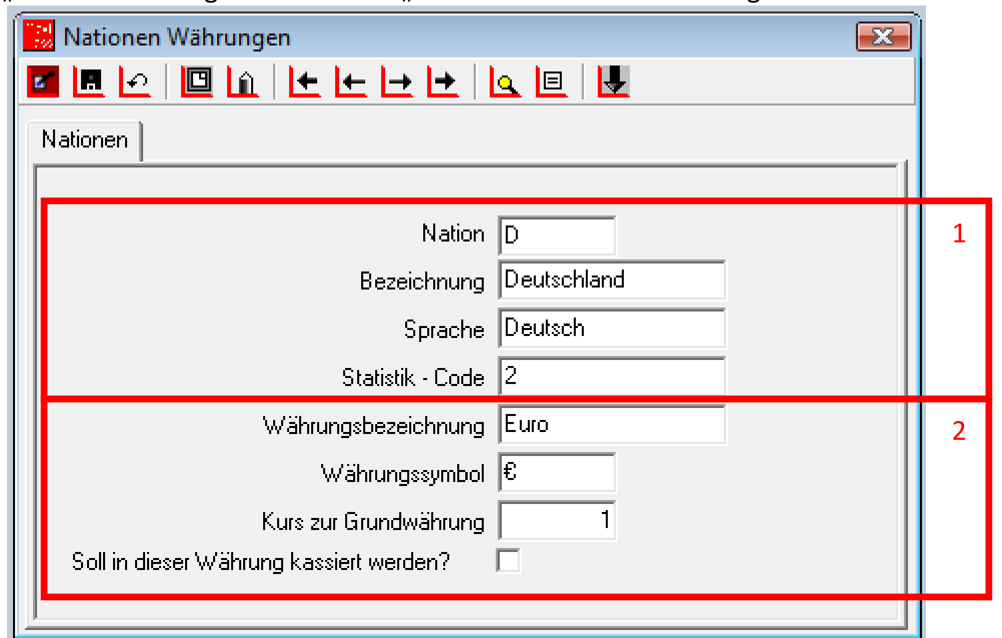
Hier können Sie Titel für die Gastdaten ein pflegen. Standardmäßig vorhanden ist der Titel „Dr.“.

4.14.03. Nation



Um diese Funktion auszuführen wird das Recht „Nation verwalten“ benötigt.

Um Länderdaten anzulegen oder zu verwalten klicken Sie auf „Firmenstamm“, „Gästeverwaltung“ und dann auf „Nation“. Jetzt öffnet sich folgendes Fenster:



(1)

- Nation
  Geben Sie hier den Kennbuchstaben der Nation an. Z.B. „NL“ für Niederlande
- Bezeichnung
  Geben Sie hier den Name der Nation ein (ausgeschrieben).
- Sprache
  Geben Sie hier die Sprache des Landes an.
- Statistik Code
  Geben Sie hier den Statistik-Code des Landes ein. Dieses Feld wird in MaxiKass nicht genutzt und ist aus Kompatibilität zu dem Hotelverwaltungsprogramm „Hotcheck“ vorhanden.

(2)

In diesem Bereich wird die Fremdwährung eingestellt.

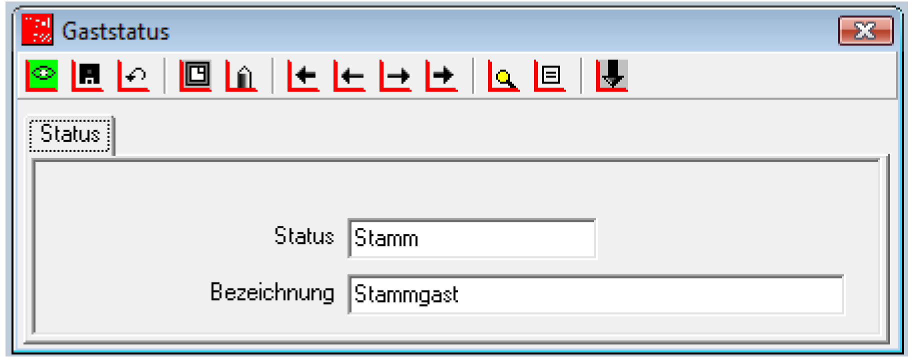
- Währungsbezeichnung
  Geben Sie hier den Namen der Währung an z.B. Euro, Dollar
- Währungssymbol
  Geben Sie hier das Währungssymbol ein z.B. €, $
- Kurs zur Grundwährung
  Geben Sie hier den Umrechnungskurs zu ihrer Grundwährung (in den Firmendaten einstellt) an. Z.B. 1,41 (aktuelle Umrechnungskurse finden Sie im Internet)
- Soll in dieser Währung kassiert werden?
  Wenn Sie wollen das Gäste/Kunden mit anderen Währungen bezahlen dürfen (z.B. weil Ihr Lokal an der Ländergrenze liegt) so müssen Sie für die Währungen in denen kassiert werden darf hier den Hacken setzen.

4.14.04. Status



Um diese Funktion auszuführen wird das Recht „Status verwalten“ benötigt.

Um Gästestatus anzulegen und zu verwalten klicken Sie auf „Firmenstamm“, „Gästeverwaltung“ und dann auf „Status“. Jetzt öffnet sich folgendes Fenster:



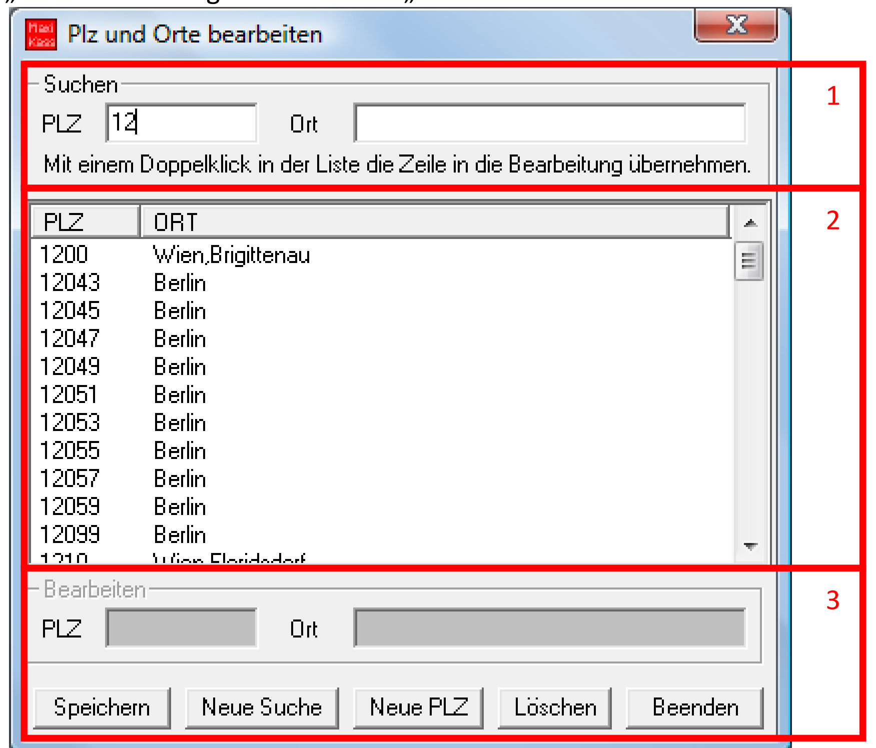
Hier können Sie verschiedene Status einstellen die Sie später Gästen zuordnen können. So können Sie ihre Gäste in Gruppen zusammenfassen. Standardmäßig sind die Gruppen („Presse“, „Stamm“, „VIP1“ und „VIP2“) eingestellt.

4.14.05. PLZ Ort bearbeiten



Um diese Funktion auszuführen wird das Recht „PLZ Ort verwalten“ benötigt.

Um PLZ/Ort Daten anzulegen und zu verwalten klicken Sie auf „Firmenstamm“, „Gästeverwaltung“ und dann auf „PLZ Ort bearbeiten“. Jetzt öffnet sich folgendes Fenster:



Standardmäßig werden mit MaxiKass alle PLZ und Orte Deutschlands ausgeliefert. Sollten Sie MaxiKass in einem anderen Land benutzen, können Sie hier die PLZ/Ort Daten nachpflegen.

(1)
Um eine bestimmte PLZ oder einen bestimmten Ort zu suchen geben Sie hier einen Suchbegriff ein. Im Bereich 2 wird dann das Suchergebnis angezeigt.
(2)
Hier wird das Suchergebnis angezeigt. Mit einem Doppelklick auf einen Datensatz kann dieser bearbeitet werden.
(3)
Hier werden Daten bearbeitet oder neue Daten hinzugefügt.

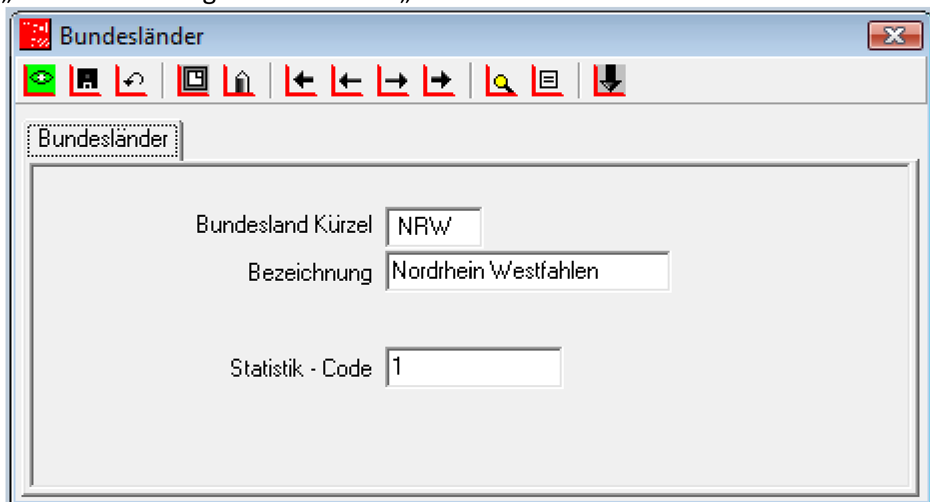
- Speichern
  Mit diesem Button können Änderungen oder neue Datensätze gespeichert werden.
- Neue Suche
  Mit diesem Button wird die Suche erneut durchgeführt.
- Neue PLZ
  Mit diesem Button wird ein neuer Datensatz angelegt und mit dem Button „Speichern“ gespeichert.
- Löschen
  Mit diesem Button wird der aktuell gewählte Datensatz gelöscht.
- Beenden
  Mit diesem Button schließen sie das Fenster.

4.14.06. Bundesländer



Um diese Funktion auszuführen wird das Recht „Bundesländer verwalten“ benötigt.

Um das Fenster zum Festlegen der Gastdaten zu öffnen, klicken Sie auf „Firmendaten“, „Gästeverwaltung“ und dann auf „Bundesländer“.



In diesem Fenster können Sie die Bundesländer ein pflegen.

- <u>Statistik Code</u>
  Geben Sie hier den Statistik-Code des Bundeslandes ein. Diese Funktion wird in MaxiKass nicht verwendet und ist aus Kompatibilitätsgründen zu dem Hotelverwaltungsprogramm „Hotcheck“ vorhanden.

4.14.07. Gastdatenpflege



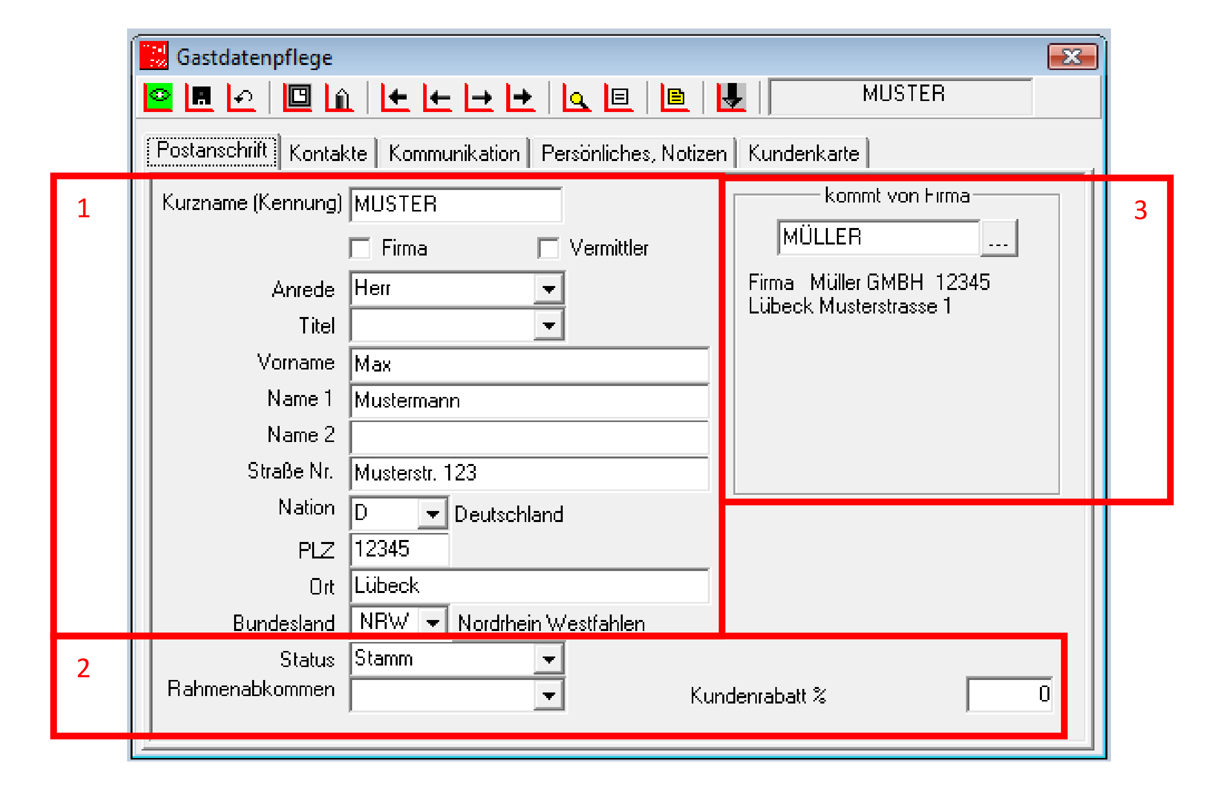
Um diese Funktion auszuführen wird das Recht „Gastdatenpflege“ benötigt.

Um das Fenster zum Festlegen der Gastdaten zu öffnen, klicken Sie auf „Firmendaten“, „Gästeverwaltung“ und dann auf „Gastdatenpflege“.
Man kann zwei Arten von Gastdaten anlegen:

- Firmendaten
- Privatpersonen

Das Fenster ist in mehrere Registerkarten aufgeteilt:

4.14.07.1. Registerkarte „Postanschrift“



(1)

Hier werden die Kundenadressdaten eingegeben. Besonders zu beachten sind folgende Felder:

- <u>Kurzname</u>
  Wichtig ist das der Kurzname nur einmal vorhanden sein darf. Dieser ist dafür gedackt, um Gäste mit selben Namen eindeutig zu identifizieren. Wenn Sie z.B. 2 Gäste haben die beide Max Mustermann heißen so gibt man dem einen Gast den Kurznamen „MaxM“ und dem anderen den Kurznamen „MMuster“. So ist jeder Gast eindeutig zu identifizieren.
- <u>Firma</u>
  Wenn Sie eine Firma in ihrer Gästeverwaltung anlegen wollen so aktivieren Sie diesen Hacken. Legen Sie einen Gast an, so deaktivieren Sie diesen Hacken.
- <u>Vermittler</u>
  Dieses Feld ist aus Kompatibilitätsgründen zu unserer Hotel-Software „Hotcheck“ vorhanden und hat keine Funktion in MaxiKass.

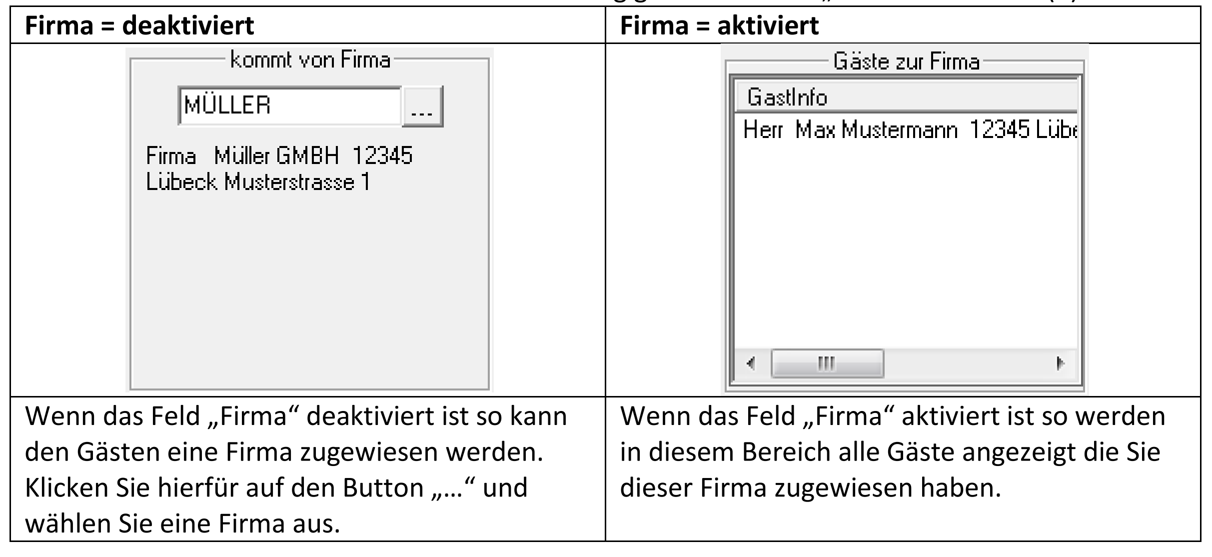
(2)

- <u>Status</u>
  Hier kann dem Kunden ein Status vergeben werden. Das Anlegen von Gästestadies wurde in Kapitel 4.14.04. beschrieben.

- <u>Rahmenabkommen</u>
  Dieses Feld ist aus Kompatibilitätsgründen zu unserer Hotel-Software „Hotcheck“ vorhanden und hat keine Funktion in MaxiKass.
- <u>Kundenrabatt</u>
  Hier kann ein Rabatt für diesen Kunden festgelegt werden. Dieser wird auch für die Kundenkarten-Zuordnung verwendet (Siehe Registerkarte „Kundenkarte“)

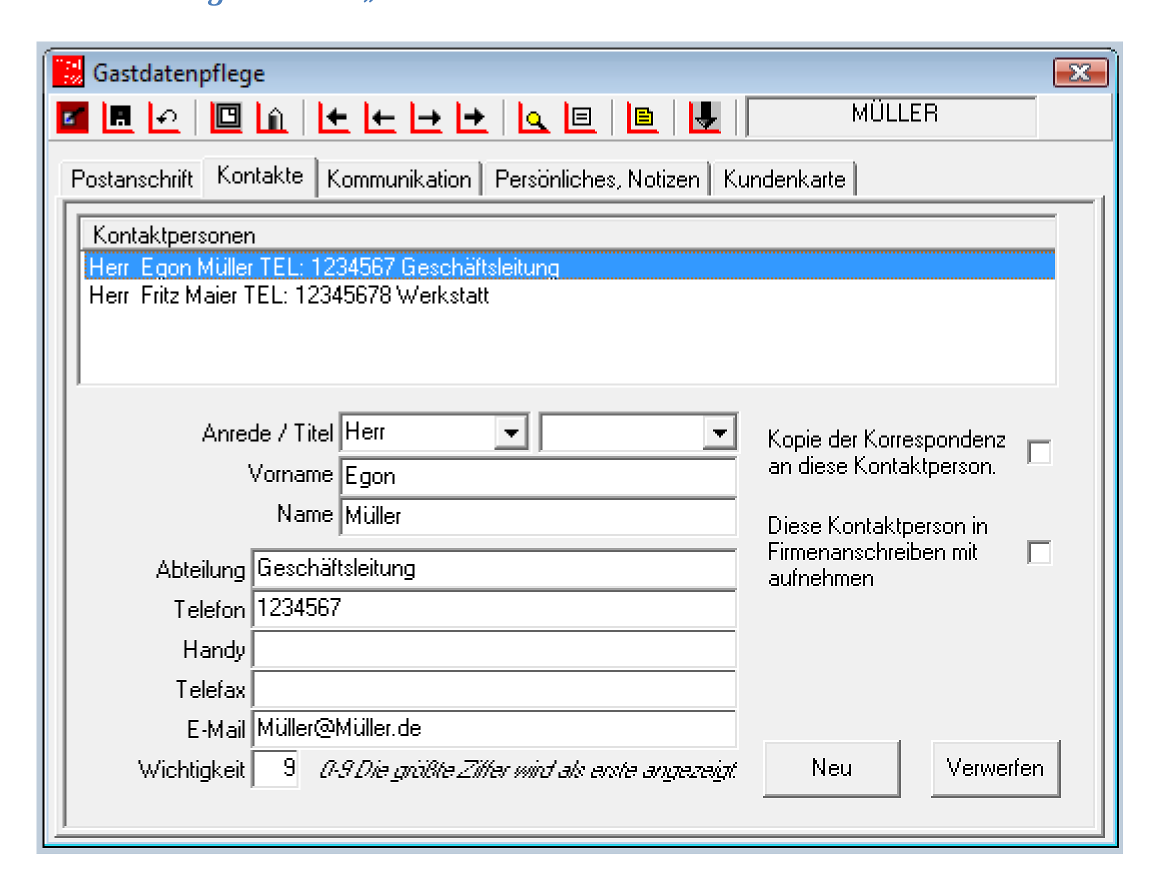
(3)

Dieser Bereich hat zwei Funktionen und ist abhängig von dem Feld „Firma“ in Bereich (1).



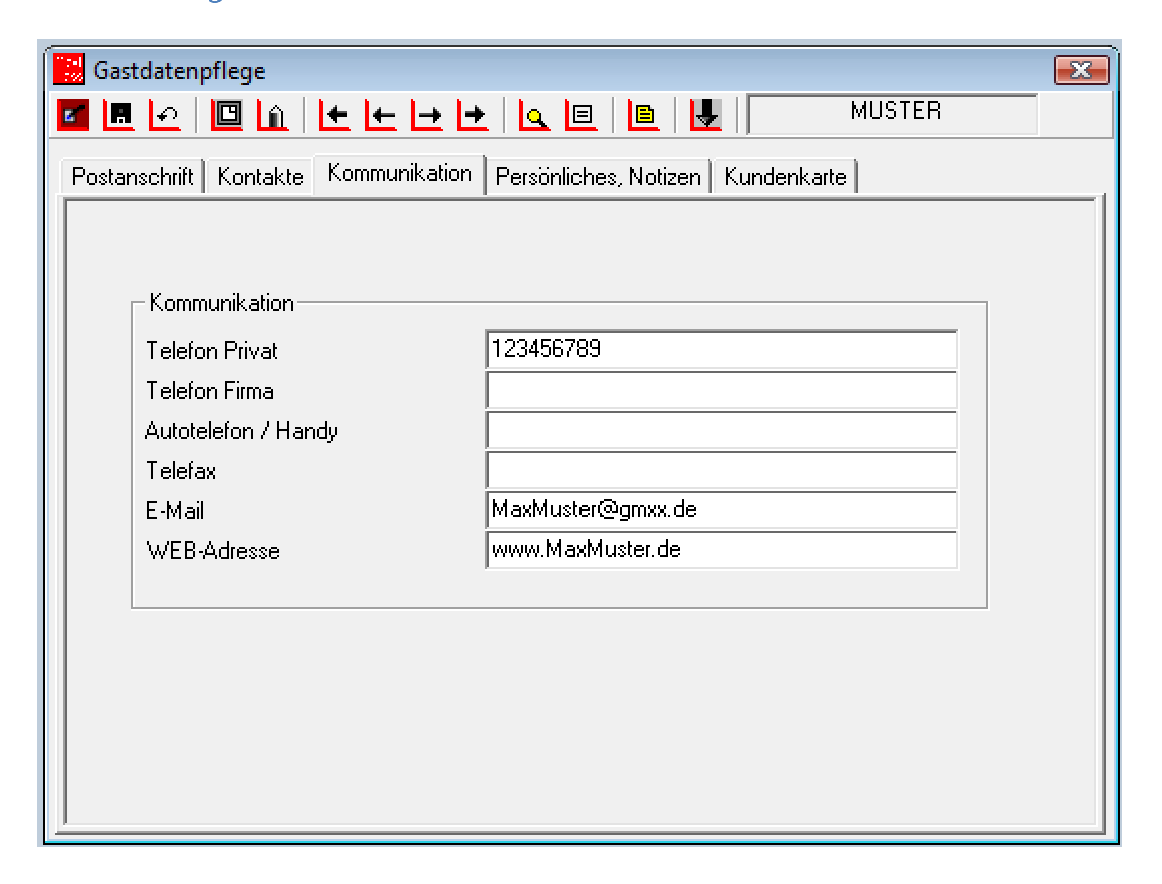
Firma = deaktiviert	Firma = aktiviert
kommt von Firma MÜLLER ... Firma Müller GMBH 12345 Lübeck Musterstrasse 1	Gäste zur Firma GastInfo Herr Max Mustermann 12345 Lübe
Wenn das Feld „Firma“ deaktiviert ist so kann den Gästen eine Firma zugewiesen werden. Klicken Sie hierfür auf den Button „…“ und wählen Sie eine Firma aus.	Wenn das Feld „Firma“ aktiviert ist so werden in diesem Bereich alle Gäste angezeigt die Sie dieser Firma zugewiesen haben.

4.14.07.2. Registerkarte „Kontakt“



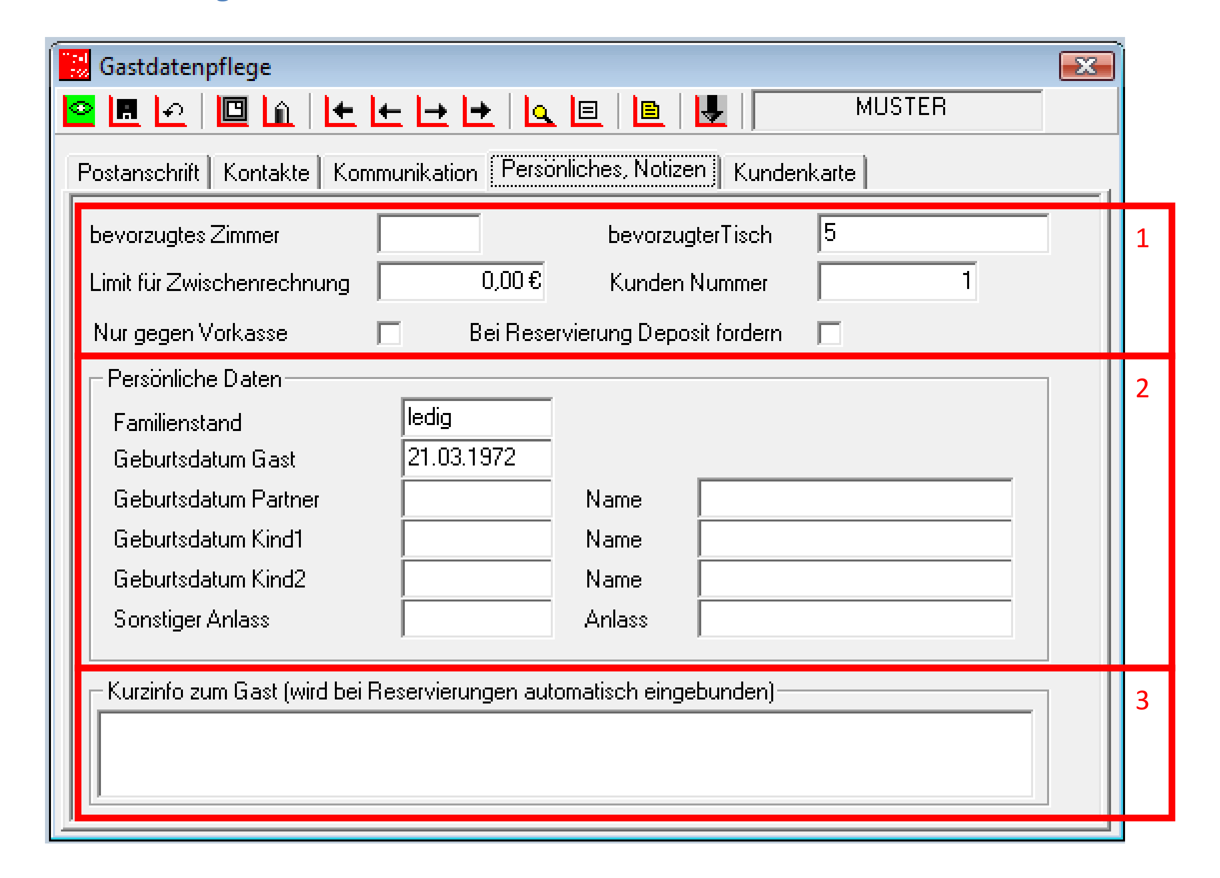
Dieser Bereich ist nur interessant, wenn Sie eine Firmenadresse anlegen wollen. Hier können Sie mehrere Kontaktpersonen festlegen. Mit dem Button „Neu“ legen Sie eine Kontaktperson an. Mit dem Button „Verwerfen“ löschen Sie die ausgewählte Kontaktperson.

4.14.07.3. Registerkarte „Kommunikation“



Hier können Sie die Kommunikationsdaten des Gastes angeben (Telefonnummer, ….). Wenn Sie eine Firmenadresse anlegen, können Sie diese Felder leer lassen (da die Kommunikation über einer der Kontaktpersonen geht) oder hier die Daten der Firmen-Information angeben.

4.14.07.4. Registerkarte „Persönliches, Notizen“



Einen Teil der hier eingestellten Daten kann sich der Mitarbeiter über die Funktion „Gastinformation“[37] anzeigen lassen.

(1)

- <u>Bevorzugtes Zimmer</u>
  Dieses Feld ist aus Kompatibilitätsgründen zu unserer Hotel-Software „Hotcheck“ vorhanden und hat keine Funktion in MaxiKass.
- <u>Bevorzugter Tisch</u>
  Hier können Sie den bevorzugten Tisch des Gastes festlegen.
- <u>Limit für Zwischenrechnung</u>
  Dieses Feld wird in Kapitel 4.15.03. beschrieben.
- <u>Kunden Nummer</u>
  Hier können Sie jedem Gast eine Kundennummer vergeben
- <u>Nur gegen Vorkasse</u>
  Dieses Feld wird von Hotcheck verwendet und hat keine Funktion in MaxiKass.
- <u>Bei Reservierung Deposit fordern</u>
  Dieses Feld wird von Hotcheck verwendet und hat keine Funktion in MaxiKass.

(2)

Hier können optional zusätzliche Gastinformationen angelegt werden.

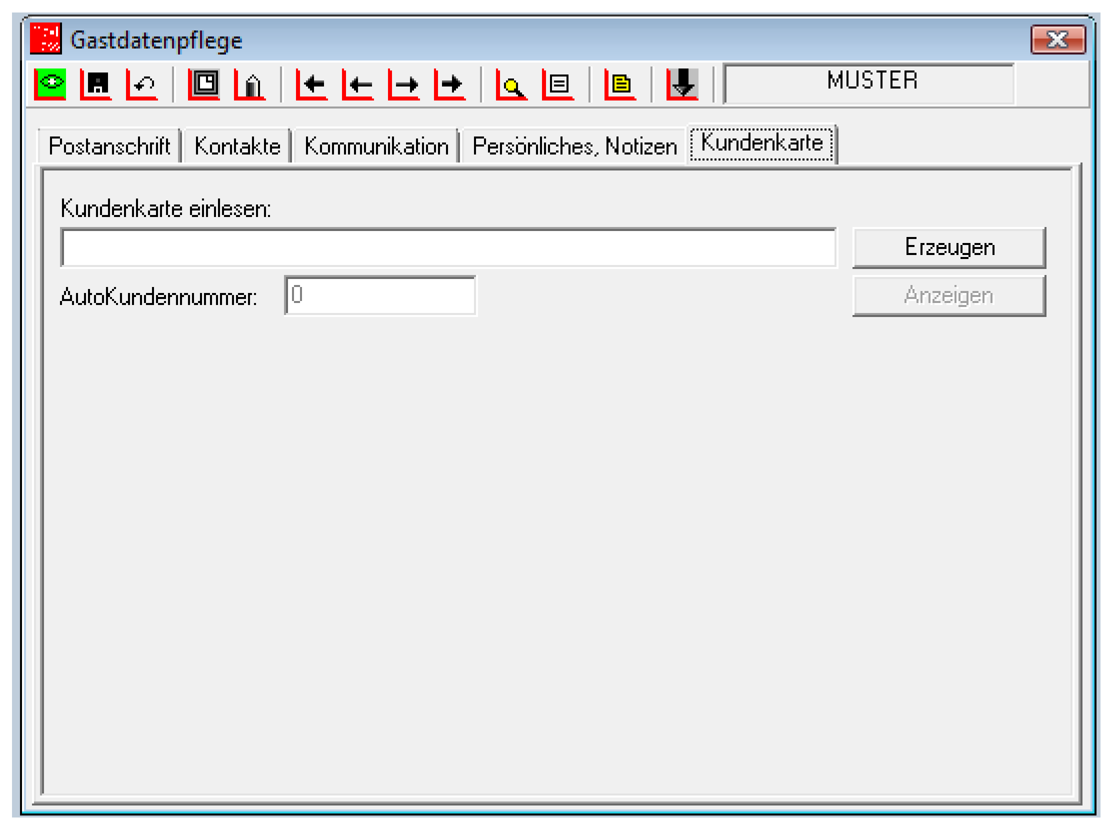
(3)

Hier kann ein freier Text eingegeben werden den der Mitarbeiter über die Funktion „Gastinformation“ (im Frontoffice) abfragen kann.

[37] Für Informationen zur „Gastinformation“ schauen sie ins MaxiKass Handbuch – Stichwort „Gastinformation abfragen“

4.14.07.5. Registerkarte „Kundenkarte“

3.52.814 Diese Funktion ist erst ab der Version 3.52.814 verfügbar.



In dieser Registerkarte können Sie einem Gast Kundenkarten zuordnen. Bevor Sie dies tun, muss das Feld „Kurzname“ (in Registerkarte „Postanschrift“) ausgefüllt sein. Optional können Sie mit dem Feld „Kundenrabatt %“ (in Registerkarte „Postanschrift“) einen Rabatt für die Kundenkarte festlegen.

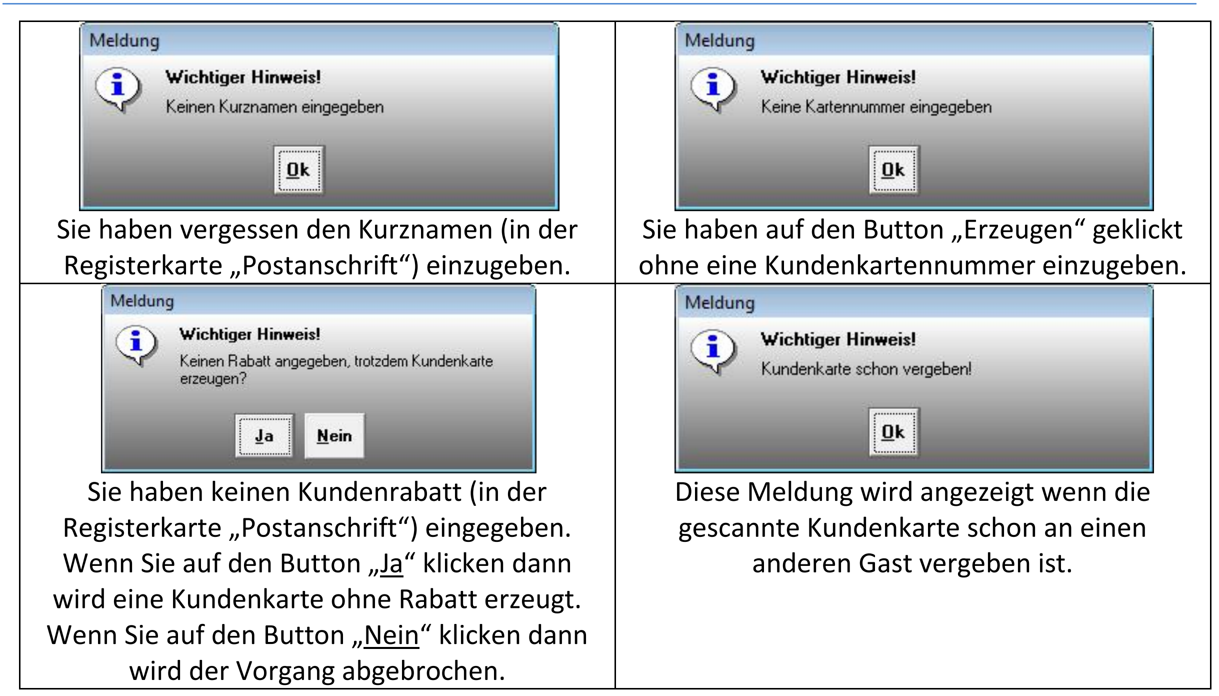
Wählen Sie anschließend das Feld „Kundenkarte einlesen“ und halten Sie Ihre „Barcode Kundenkarte“[38] unter den Barcodescanner[39]. Jetzt wird der Barcode der Karte gescannt und automatisch eine Kundenkarte erstellt. Alternativ können Sie die Kundenkartennummer von Hand eingeben und mit dem Button „Erzeugen“ die kundenkarte erstellen.
Es erscheint folgende Meldung wenn das erstellen der Kundenkarte erfolgreich war.



Beim erstellen der Kundenkarte können folgende Meldungen angezeigt werden:

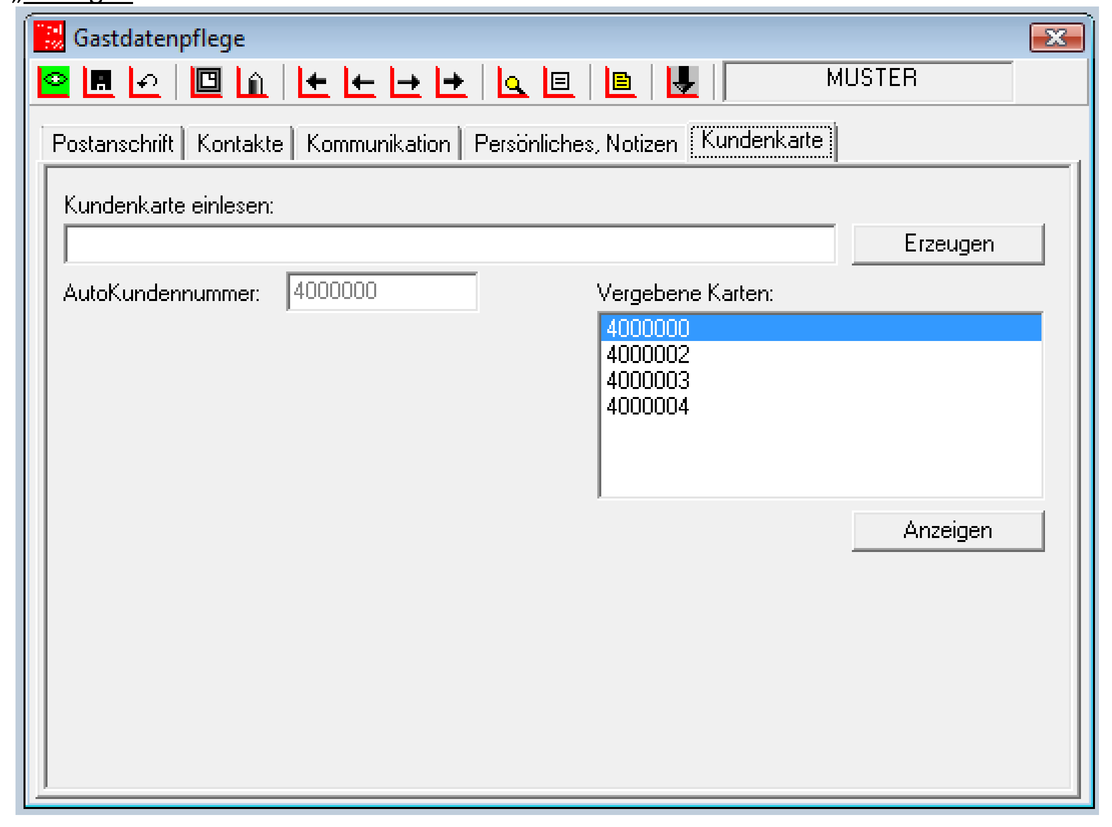
[38] Für Informationen zur Funktion „Barcode Kundenkarte“ schauen sie ins MaxiKass Handbuch – Stichwort „Barcode Kundenkarte“

[39] Das einrichten eines Barcodescanners wird im Kapitel 4.20.07. beschrieben.

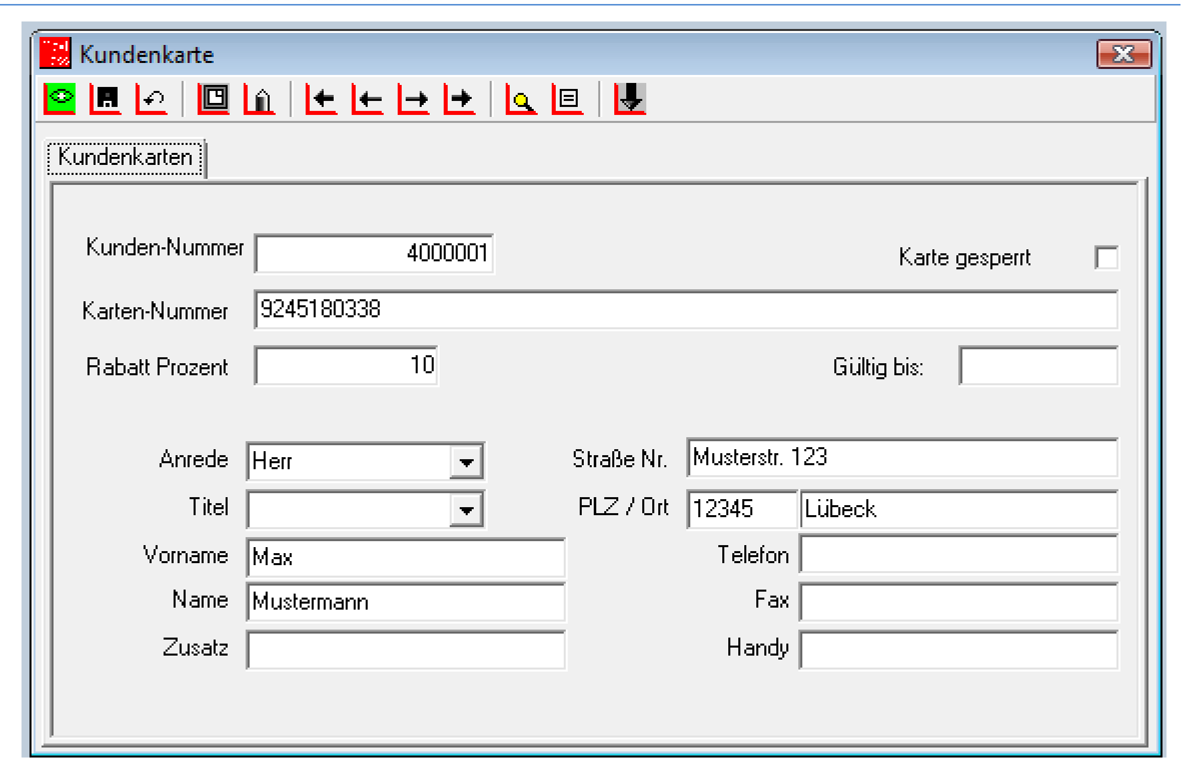


Sie haben vergessen den Kurznamen (in der Registerkarte „Postanschrift“) einzugeben.	Sie haben auf den Button „Erzeugen“ geklickt ohne eine Kundenkartennummer einzugeben.
Sie haben keinen Kundenrabatt (in der Registerkarte „Postanschrift“) eingegeben. Wenn Sie auf den Button „Ja“ klicken dann wird eine Kundenkarte ohne Rabatt erzeugt. Wenn Sie auf den Button „Nein“ klicken dann wird der Vorgang abgebrochen.	Diese Meldung wird angezeigt wenn die gescannte Kundenkarte schon an einen anderen Gast vergeben ist.

Nach dem erstellen der Kundenkarte wird eine „AutoKundenummer“ angezeigt und der Button „Anzeigen“ wird aktiviert.



Wählen Sie eine Karten aus und klicken Sie auf den Button „Anzeigen“, um sich die Daten der Kundenkarte anzeigen zulassen oder zu bearbeiten:



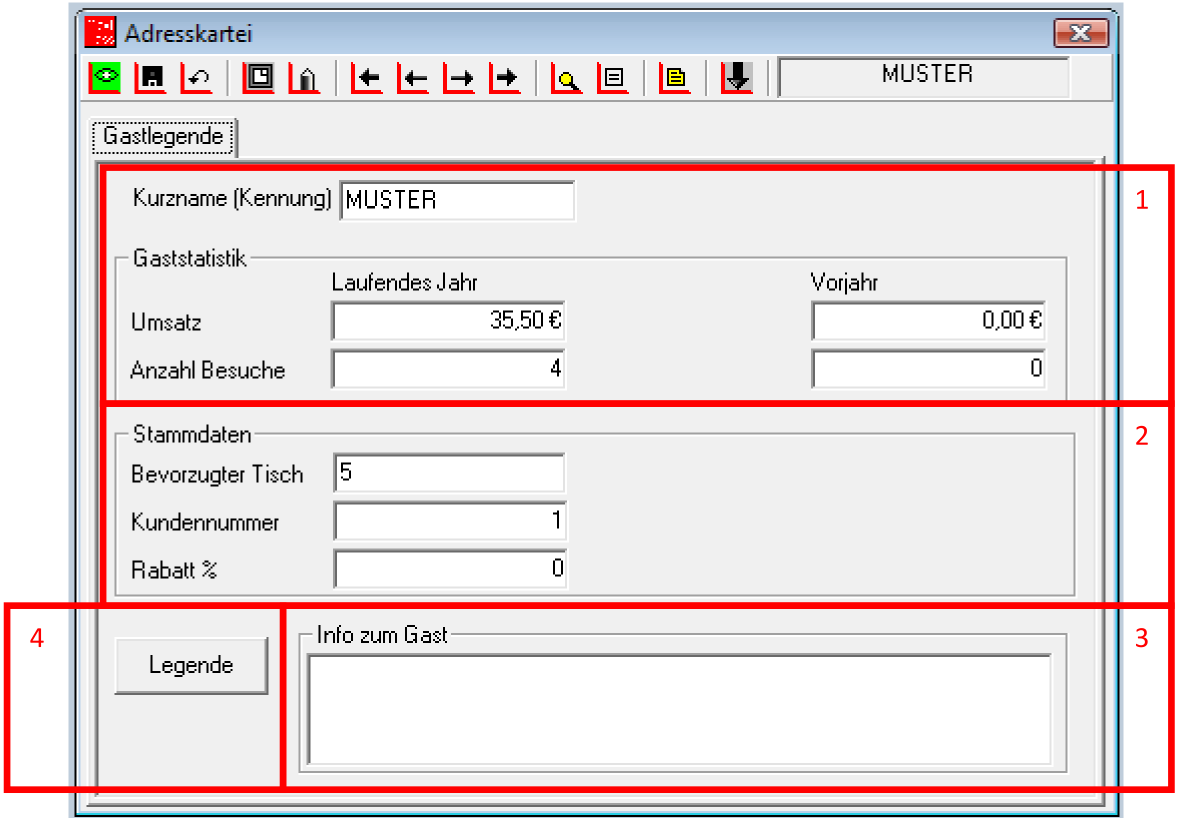
Hier werden Ihnen nun die Daten der Kundenkarte angezeigt. Für genauere Informationen zu diesem Fenster, lesen Sie Kapitel 4.21.03.2.

4.14.08. Gastlegende



Um diese Funktion auszuführen, wird das Recht „Gastlegende“ benötigt.

Um das Fenster zum Anzeigen der Gastlegende zu öffnen, klicken Sie auf „Firmendaten“, „Gästeverwaltung“ und dann auf „Gastlegende“. Es öffnet sich folgendes Fenster:



Mit den Pfeilbuttons können Sie nun alle Gäste durchschalten und sich die Gastlegende anzeigen lassen. Diese Gastlegende wird nur geführt, wenn ihre Mitarbeiter die Funktion „Gast zuordnen“[40] benutzen.

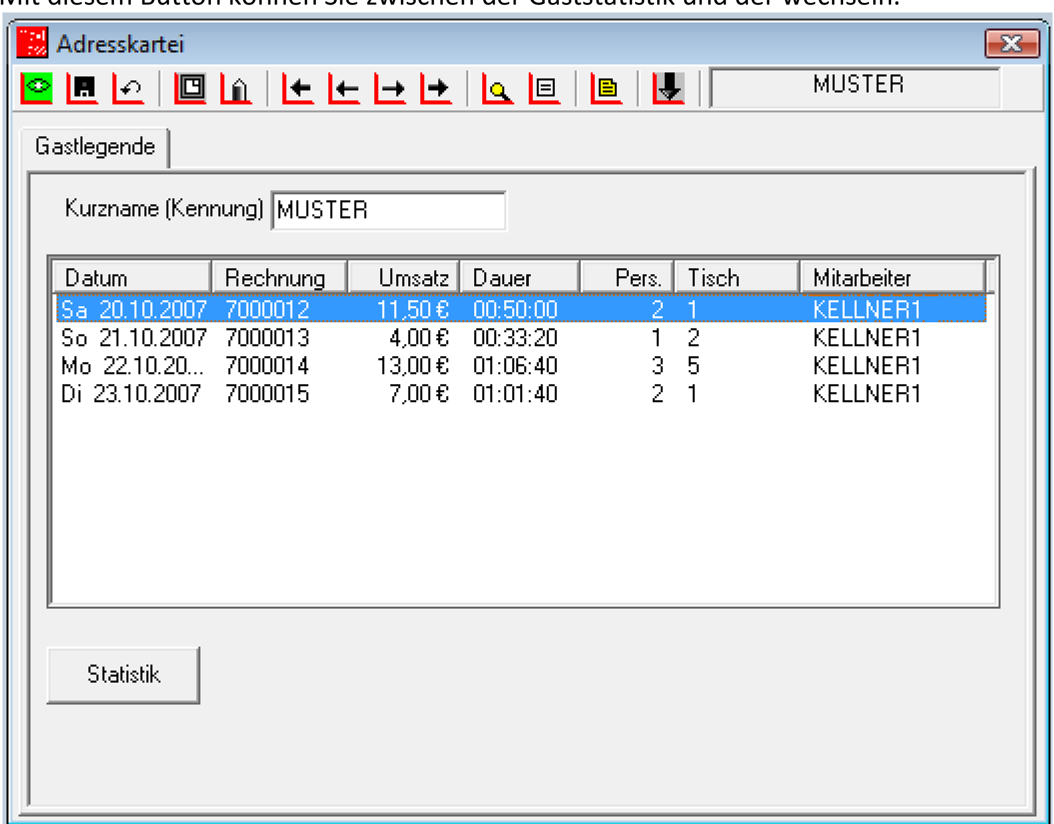
(1)

In diesem Bereich werden die statistischen Daten des Gastes ausgegeben.

- Kurzname
  Der Kurzname wird angezeigt um den Gast zu identifizieren. Dieser wurde in den Gastdaten festgelegt.
- Umsatz
  Hier wird der Umsatz des Gastes von diesem und vom letzten Jahr angezeigt.
- Anzahl Besuche
  Hier wird die Anzahl der Besuche in diesem und im letzten Jahr angegeben. So können Sie sehen wie oft dieser Gast Sie besucht und wie viel Umsatz dieser macht. Der durchschnittliche Umsatz pro Besuch errechnet sich auch: Umsatz/Anzahl Besuche.

[40] Für Informationen zur Funktion „Gast zuordnen“ schauen sie ins MaxiKass Handbuch – Stichwort „Gastzuordnung“

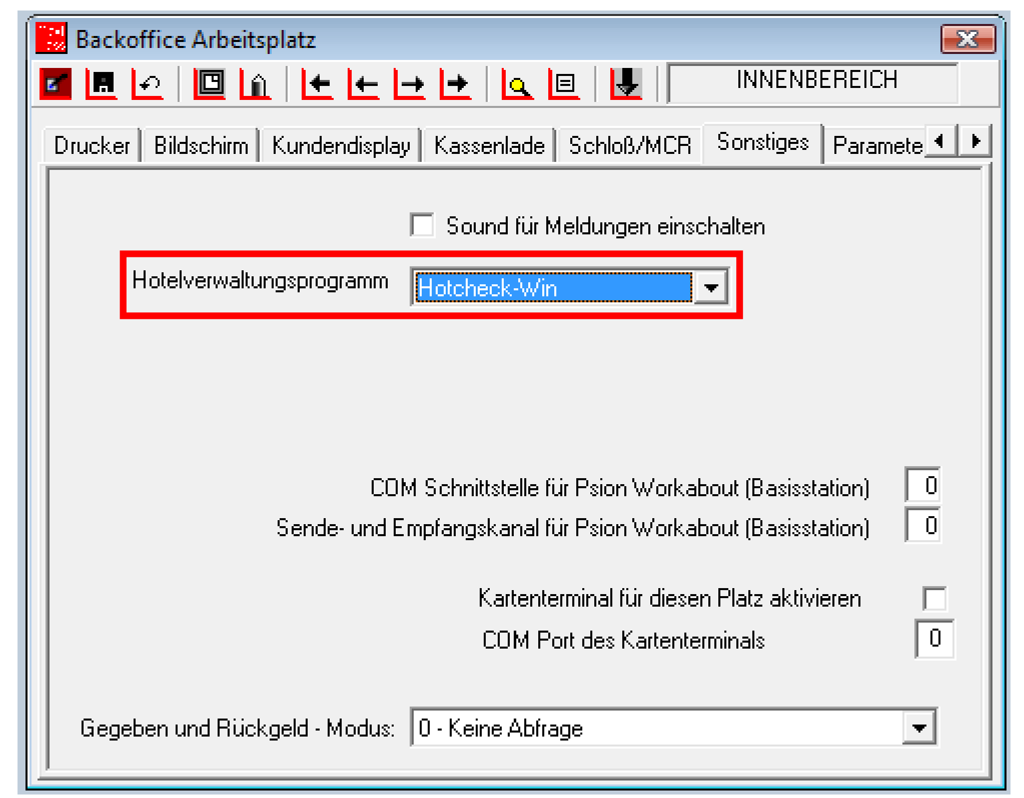
(2)
Hier werden Stammdaten Informationen des Gastes angezeigt. Diese können auch angepasst werden. Wenn Sie nun feststellen das dies ein besonders guter Gast ist, der viel Umsatz einbringt so können Sie hier z.B. einen Rabatt für diesen Gast festlegen und müssen nicht erst in das Fenster mit den Gastdaten zurück.
(3)
Hier kann die Gastinformation eingegeben und ggf. geändert werden.
(4)
Mit diesem Button können Sie zwischen der Gaststatistik und der wechseln.



In der Gastlegende wird der Verlauf der Rechnungen angezeigt und deren statistische Daten wie Umsatz, Verweildauer, Personenanzahl (nur verfügbar wenn die Funktion „Personenanzahl Eingabe erzwingen“ aktiviert ist, siehe Kapitel 4.04.04.3.), Tischnummer und bedienter Mitarbeiter.

4.15. Einrichten der Hotelbuchung/Fremdleistung

Mit Hilfe dieser Funktion können MaxiKass Rechnungen auf ein Hotelzimmer verbucht werden. So kann der Gast alle Rechnungen (Hotel + Restaurant) beim Auschecken zusammen bezahlen. Die Rechnungssumme wird dafür an das Hotel übertragen und mit dem Hotelzimmer zusammen bezahlt. Um diese Funktion zu aktivieren müssen Sie zunächst das Fenster öffnen in dem Sie die Arbeitsplatzdaten einstellen können (Systemparameter /Arbeitsplätze) und gehen sie zu der Registerkarte „Sonstiges“.

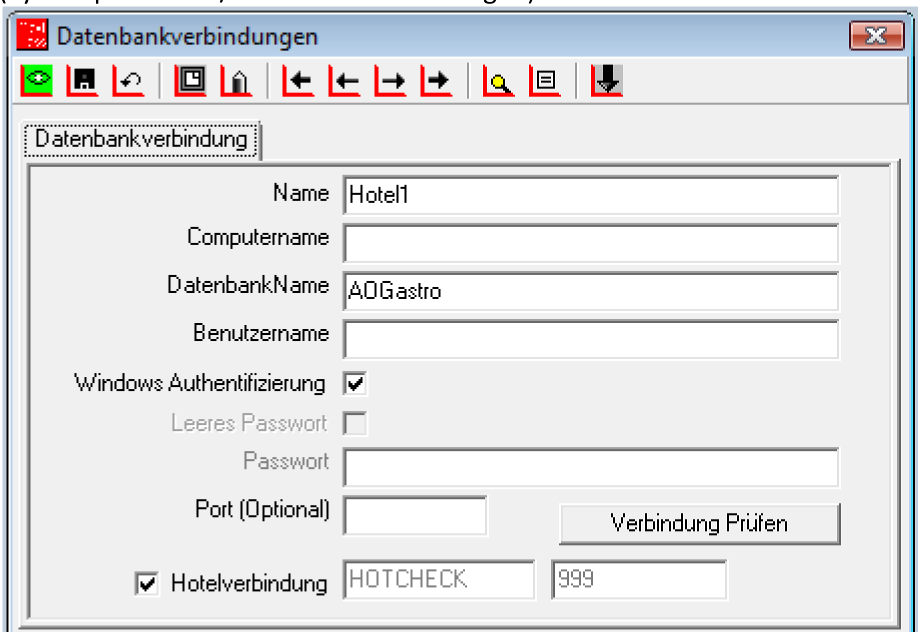


Wählen Sie hier das Hotelprogramm das, das Hotel verwendet. Einige Funktionen werden nur von Hotcheck unterstützt. Stellen Sie diesen Parameter für alle Arbeitsplätze ein an denen diese Funktion verfügbar sein soll.
Starten Sie MaxiKass neu, damit die Änderungen übernommen werden.

4.15.01. Hotcheck Win

Ab der Version 3.53.100 kann, mit dem Hotelprogramm „Hotcheck Win“, auf mehrere Hotels gebucht werden. Vorher konnte nur auf Hotel gebucht werden. Für jedes Hotel wird dann eingestellt ob dorthin Fremdleistungen oder Hotelbuchung gebucht werden.

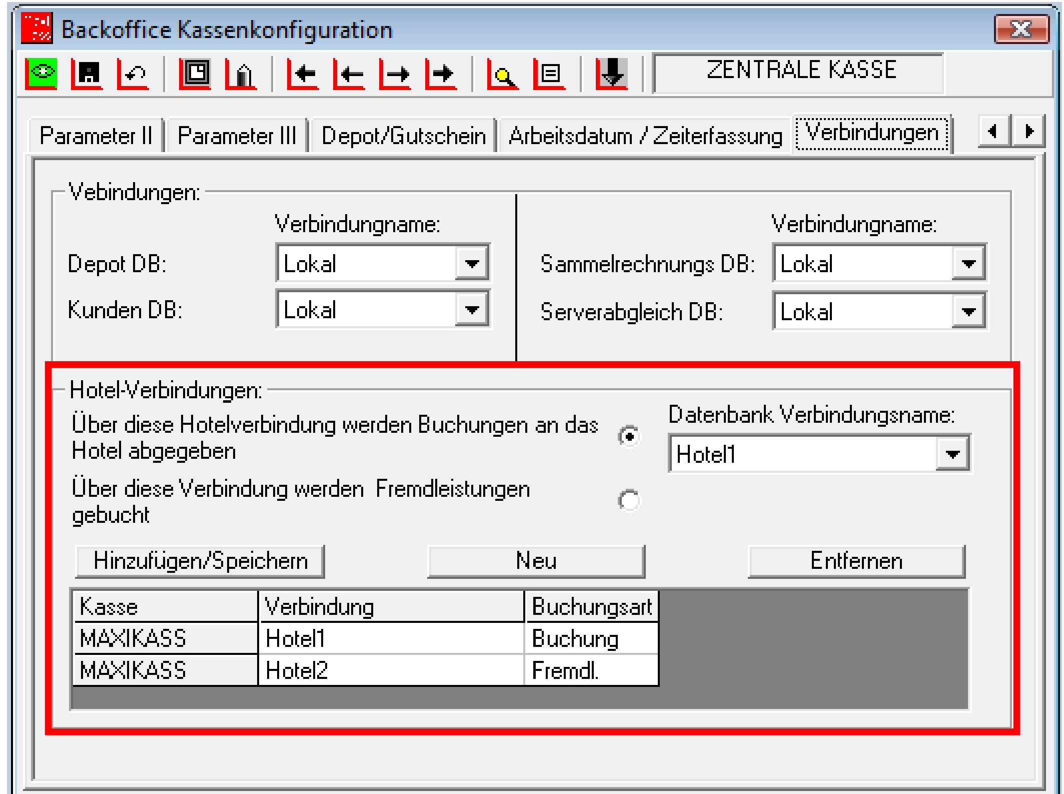
Zunächst müssen die Datenbankverbindungen, zu den Hoteldatenbanken, ein gepflegt werden. Öffnen Sie hierfür das Fenster zum einstellen der Datenbankverbindungen (Systemparameter/Datenbankverbindungen):



- <u>Name</u>
  Geben Sie hier den Namen der Datenbankverbindung ein. Dieser Name wird in den Einstellungen und später bei den Hotelbuchungen angezeigt. Geben Sie darum einen eindeutigen Namen ein z.B. wenn Sie auf das Hotel „Am See“ buchen wollen so geben sie der Verbindung den Namen „Hotel Am See“.
- <u>Computername</u>
  Geben Sie hier den Computernamen an, auf dem die Hoteldatenbank im Netzwerk liegt.
- <u>Datenbankname</u>
  Geben Sie hier den Datenbanknamen der Hoteldatenbank an.
- <u>Windowsauthentifizierung</u>
  Wenn der SQL-Server auf „Windows Authentifizierung“ eingestellt ist dann aktivieren Sie dieses Feld.
- <u>Benutzername / Passwort</u>
  Wenn Sie sich an den SQL Server per Benutzername und Passwort anmelden so geben Sie diese Daten in die Felder „<u>Benutzername</u>“ und „<u>Passwort</u>“ ein. Diese Daten erhalten Sie von ihrem Datenbankadministrator.
- <u>Hotelverbindung</u>
  Wenn diese Datenbankverbindung zu eine Hotelverbindung ist dann aktivieren Sie dieses Feld.
- <u>Verbindung Prüfen</u>
  Mit diesem Button können Sie testen ob die Einstellungen okay sind und die Verbindung zur Hoteldatenbank in Ordnung ist.

Wiederholen Sie die Einstellungen für jedes Hotel auf das Sie buchen wollen.

Öffnen Sie anschließend das Fenster zum Einstellen der Kassendaten (Systemparameter/Kasse) und gehen Sie zur Registerkarte „Verbindungen“:



Um die einzelnen Hotels einzustellen müssen diese wie folgt den einzelnen Kassen hinzugefügt werden:

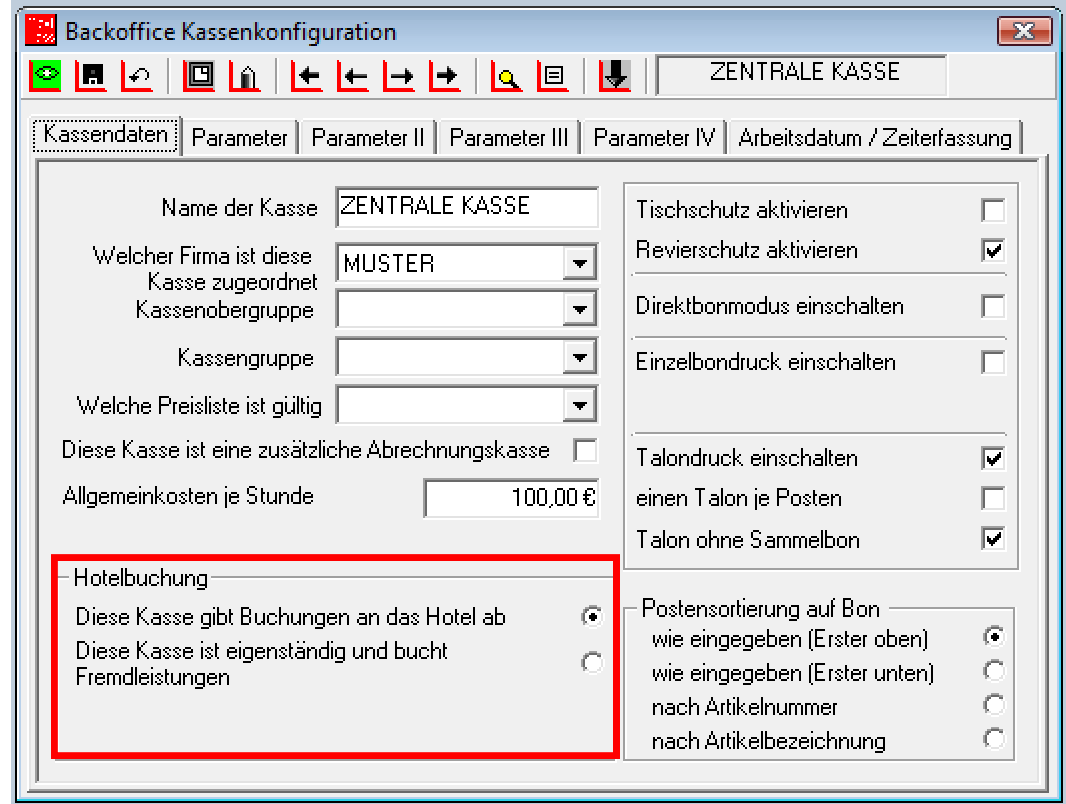
- Datenbank Verbindungsname
  Geben Sie hier den Datenbank Verbindungsnamen an, der zu Hotel führt auf das gebucht werden soll.
- Hotelbuchung / Fremdleistung[41]
  Wählen Sie aus, wie die Rechnungen auf das Hotelgebucht werden sollen.
- Hinzufügen/Speichern
  Klicken Sie auf den Button „Hinzufügen/Speichern“ um die Hotelverbindung der Kassen hinzuzufügen.

Wiederholen Sie diesen Vorgang für alle Hotels auf die Sie buchen wollen.

4.15.02. Sonstige Hotelprogramme

Öffnen Sie das Fenster zum Einstellen der Kassendaten (Systemparameter/Kasse) und gehen zur Registerkarte „Kassendaten“.

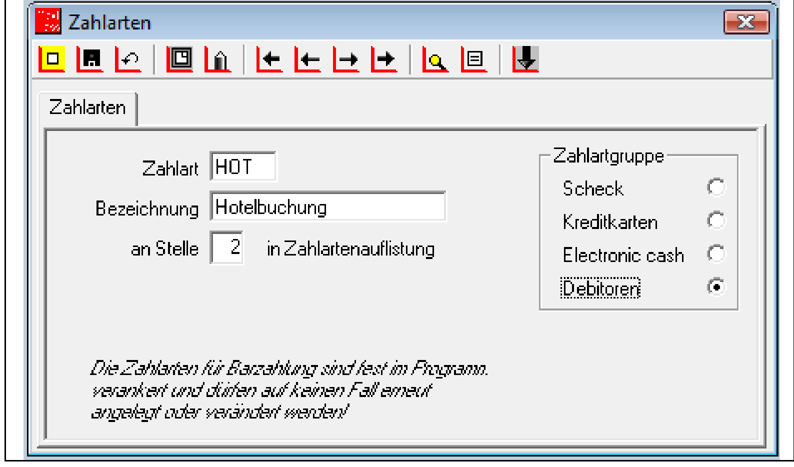
[41] Erklärung „Unterschied Hotelbuchung/Fremdleistung“ siehe Kapitel 5. Begriffserklärung.



Hier können Sie nun zwischen zwei Einstellungen wählen:[42]

- <u>Diese Kasse gibt Buchungen an das Hotel ab</u>
  Diese Option entspricht der Hotelbuchung.
- <u>Diese Kasse ist eigenständig und bucht Fremdleistungen</u>
  Diese Option entspricht der Fremdleistung.

Um die Hotelbuchung bzw. Fremdleistung in MaxiKass nutzen zu können, müssen Sie noch eine spezielle Zahlart anlegen. Öffnen Sie dafür das Fenster zum Anlegen von Zahlarten (Firmenstamm/Zahlarten) und erstellen Sie eine neue Zahlart mit den folgenden Angaben:



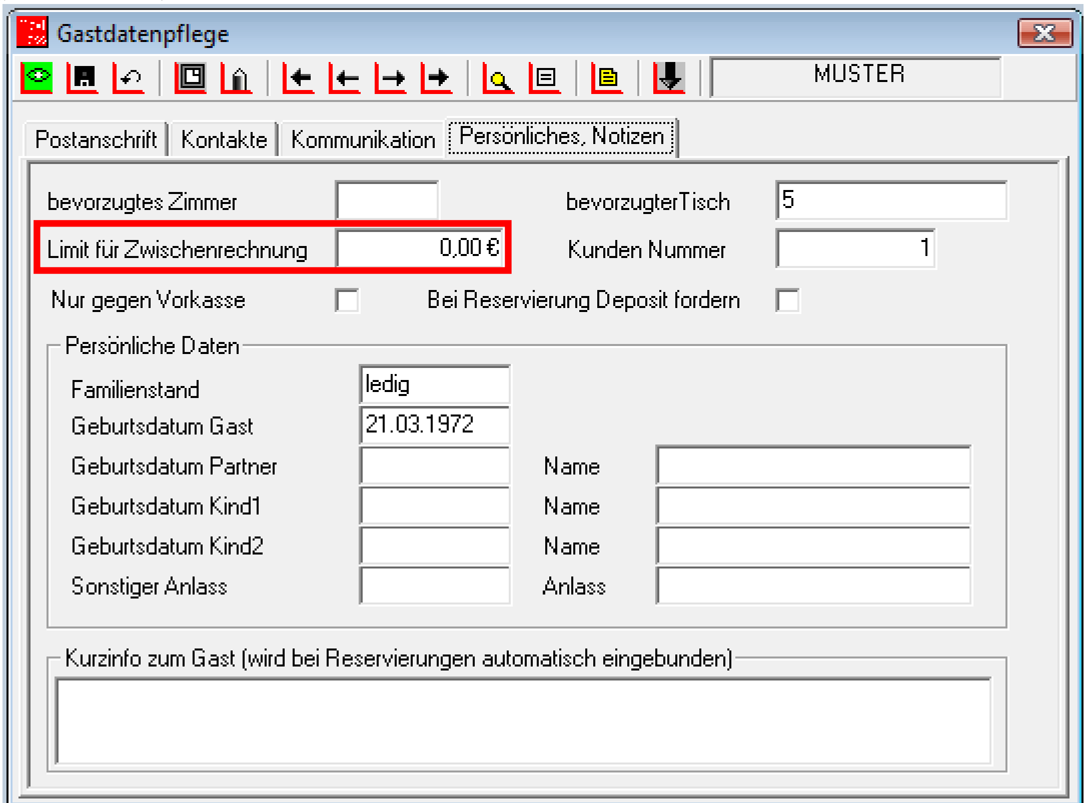
- <u>Zahlart</u>
  Muss „HOT“ sein.
- <u>Bezeichnung</u>
  Hier können Sie eine freie Bezeichnung eintragen z.B. „Hotelbuchung“.
- <u>Zahlartengruppe</u>
  Hier muss „Debitoren“ ausgewählt werden.
- <u>An Stelle</u>
  Ist frei wählbar.

Jetzt können Ihre Mitarbeiter Rechnungen an das Hotel übertragen.[43]

[42] Erklärung „Unterschied Hotelbuchung/Fremdleistung“ siehe Kapitel 5. Begriffserklärung.
[43] Für Informationen zur Hotelbuchung schauen Sie ins MaxiKass Handbuch – Stichwort „Hotelbuchung“

4.15.03. Limit für Hotelbuchungen festlegen

Mit dieser Funktion können Sie ein Limit für die Hotelbuchungen festlegen. Wenn Sie z.B. wollen das ein Gast, gesamt maximal 100€ per Hotelbuchungen bezahlen darf ,dann können Sie wie folgt das Limit festlegen.
Öffnen Sie das Fenster zum einstellen der Gastdaten (Firmenstamm/Gästeverwaltung/Gastdatenpflege) und gehen Sie zu der Registerkarte „Persönliches, Notizen“.



Geben Sie hier das Limit für den Gast ein. Wenn Sie wollen das der Gast kein Limit haben soll, geben Sie 0€ ein. Jetzt können beliebig hohe Summen auf das Hotelzimmer gebucht werden.

4.16. Frontoffice Designer

Wenn man das Frontoffice im Touch-Layout mit grafischen Buttons betreibt, kann man das Aussehen der Buttons einstellen. Zusätzlich zum Design der Buttons kann man festlegen welche Buttons im Frontoffice verfügbar sein sollen und welche nicht.

4.16.01. Eigenes Button-Layout erstellen



Um diese Funktion auszuführen wird das Recht „Frontoffice Layout“ benötigt.

Um das Fenster zum Anlegen von Button-Designs zu öffnen, klicken Sie auf „Systemparameter“, „Layout“ und dann auf „Frontofficelayout“. Es öffnet sich folgendes Fenster:

Die 5 vorgegebenen Layouts (Standard bis Standard5) dürfen nicht verändert werden.

(1)

Um ein neues Button Design anzulegen geben Sie den Namen des Designs ein und klicken auf den Button „Neu anlegen“. Jetzt wird der Bereich (3) angezeigt.

(2)

Um ein bestehendes Button-Design zu öffnen, klicken sie auf das Design (in der Liste von Bereich (1)) das Sie öffnen möchten. Anschließend wird Bereich (3) angezeigt.

(3)

Im oberen Bereich wird der Name des aktuellen Designs angezeigt. Darunter befindet sich die Vorschau des aktuellen Designs. Um die Beschriftung in der Vorschau zu ändern, geben Sie bei „Text eingeben“ einen anderen Text ein.

- Schriften
  Hier kann die Schriftfarbe, Schriftart und Schriftgröße eingestellt werden.

- <u>Hintergrund</u>
  Hier kann die Hintergrundfarbe festgelegt werden.
  Sie können einen Farbverlauf definieren Von Hintergrundfarbe1 (im Beispiel Weiß) nach Hintergrundfarbe 2 (im Beispiel Grau).
  Wenn Sie einen Farbverlauf einstellen dann können Sie mit dem Optionsfeld die Art des Farbverlaufs beeinflussen:

Horizontal	Vertikal	Vorwärts Diagonal	Rückwärts Diagonal

  Sie können auch einen einfarbigen Hintergrund einstellen (Hintergrundfarbe 1 und Hintergrundfarbe 2 dieselbe Farbe zuweisen).
- <u>Rahmen</u>
  Hier kann der Rahmen festgelegt werden.
  Sie können einen Farbverlauf für den Rahmen definieren Von Rahmenfarbe1 (im Beispiel grau) nach Rahmenfarbe2 (im Beispiel blau). (Hintergrundfarbe, im Beispiel, aus Kontrastgründen Schwarz)
  Wenn Sie einen Farbverlauf einstellen, können Sie mit dem Optionsfeld die Art des Farbverlaufs beeinflussen:

Horizontal	Vertikal	Vorwärts Diagonal	Rückwärts Diagonal

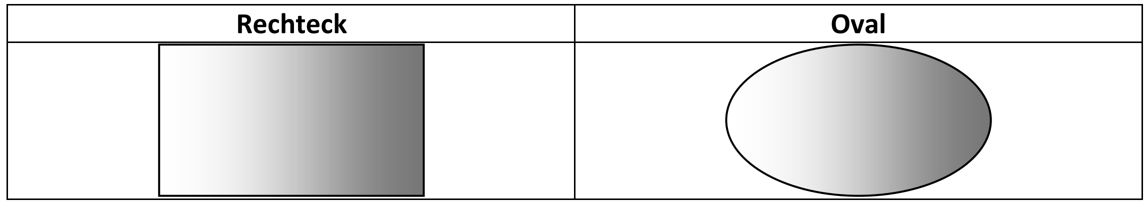
  Sie können auch einen einfarbigen Rahmen einstellen (Rahmenfarbe 1 und Rahmenfarbe 2 dieselbe Farbe zuweisen).

  Um einen Rahmen anzuzeigen, muss die Rahmenstärke auf einen Wert größer 0 gesetzt werden. 0 bedeutet kein Rahmen.
  Wenn Sie einen rechteckigen Button erstellen wollen, können Sie mit „Radius für abgerundete Ecken“ den Radius der Ecken einstellen.

Radius = 0	Radius = 5

- <u>Darstellung</u>
  Hier können Sie die Form des Buttons einstellen:

Rechteck	Oval



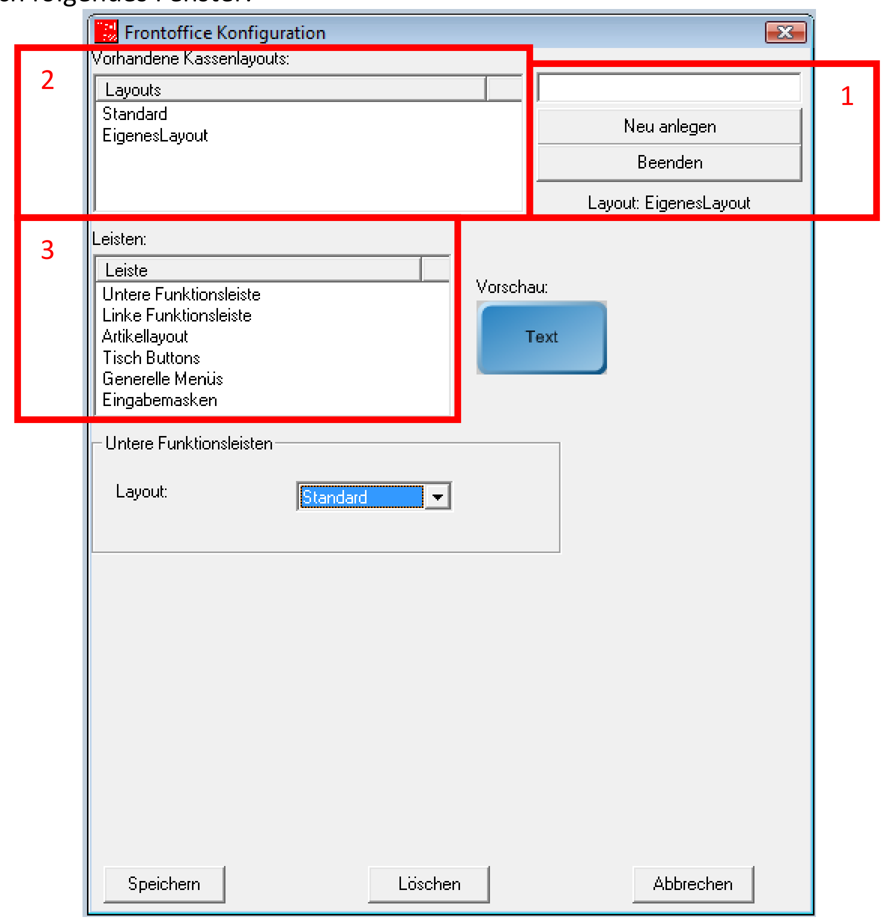
(4)
Mit dem Button „Speichern“ wird das aktuelle Layout gespeichert.
Mit dem Button „Löschen“ wird das aktuelle Layout gelöscht.

4.16.02. Frontoffice konfigurieren



Um diese Funktion auszuführen wird das Recht „Frontoffice Konfiguration“ benötigt.

Um das Fenster zum Anlegen von Frontoffice-Konfigurationen zu öffnen klicken Sie auf „Systemparameter“, „Layout“ und dann auf „Frontoffice Konfigurieren“.
Es öffnet sich folgendes Fenster:



Hier können Sie entweder das bestehende Layout anpassen oder ein eigenes Layout mit eigenen Button-Designs anlegen.

(1)

Um eine neue Konfiguration anzulegen geben Sie den Namen des Layouts ein und klicken auf den Button „Neu anlegen“.

(2)

Um ein bestehendes Layout zu öffnen, wählen Sie ein Layout aus.

(3)

Hier können Sie nun den Bereich wählen denn Sie bearbeiten wollen:

Tisch Buttons

Eingabemasken

Linke Funktionsleiste

Untere Funktionsleiste

Artikellayout

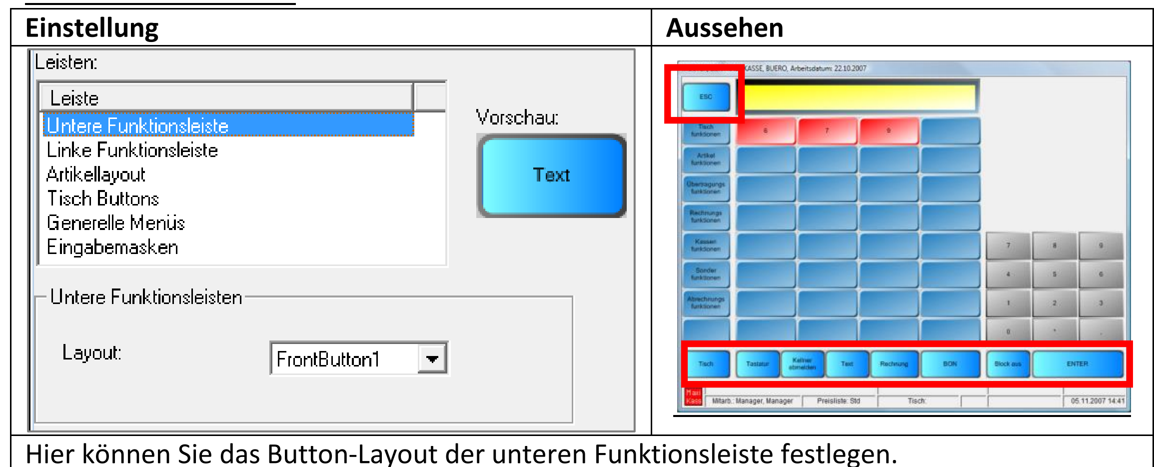
Generelle Menüs

Eingabemasken

Untere Funktionsleiste

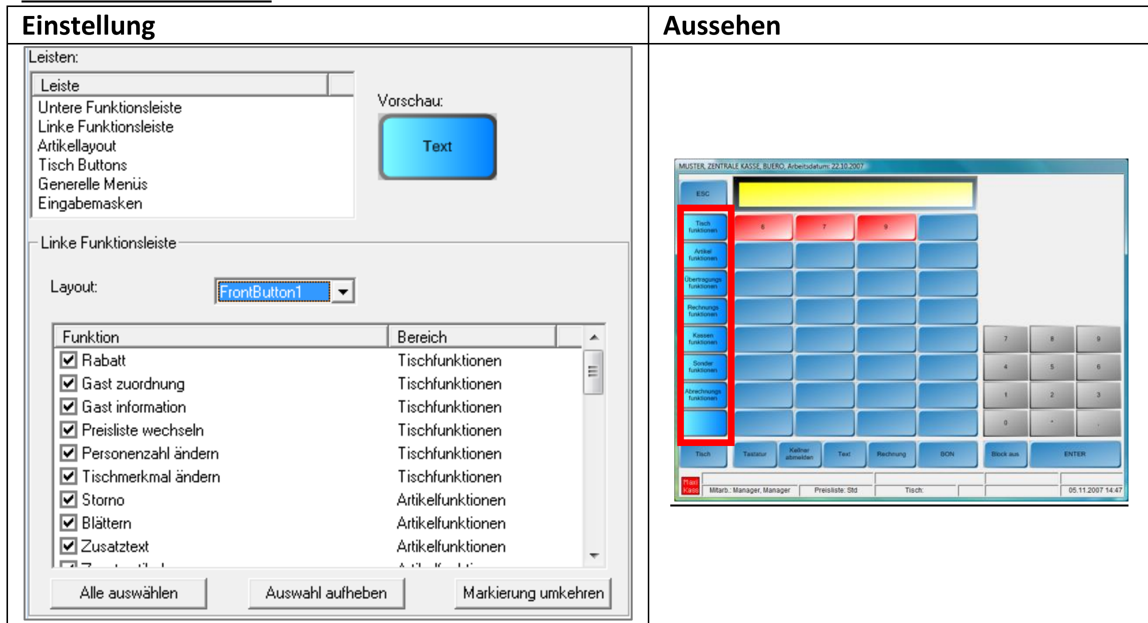
Linke Funktionsleiste

- <u>Untere Funktionsleiste</u>



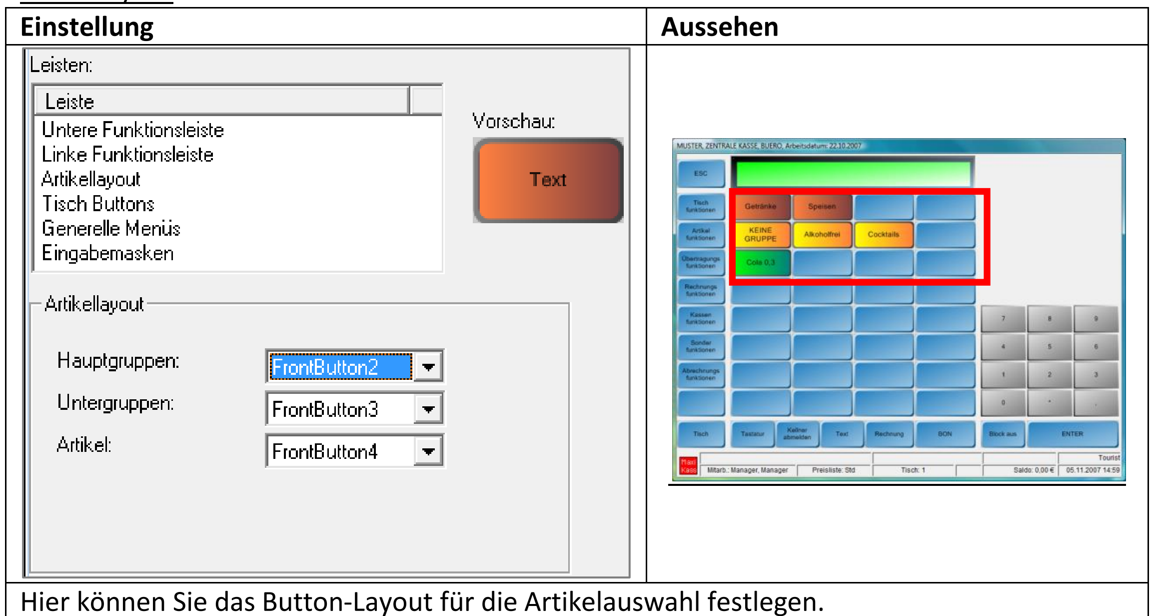
Einstellung	Aussehen
Hier können Sie das Button-Layout der unteren Funktionsleiste festlegen.	

- <u>Linke Funktionsleiste</u>



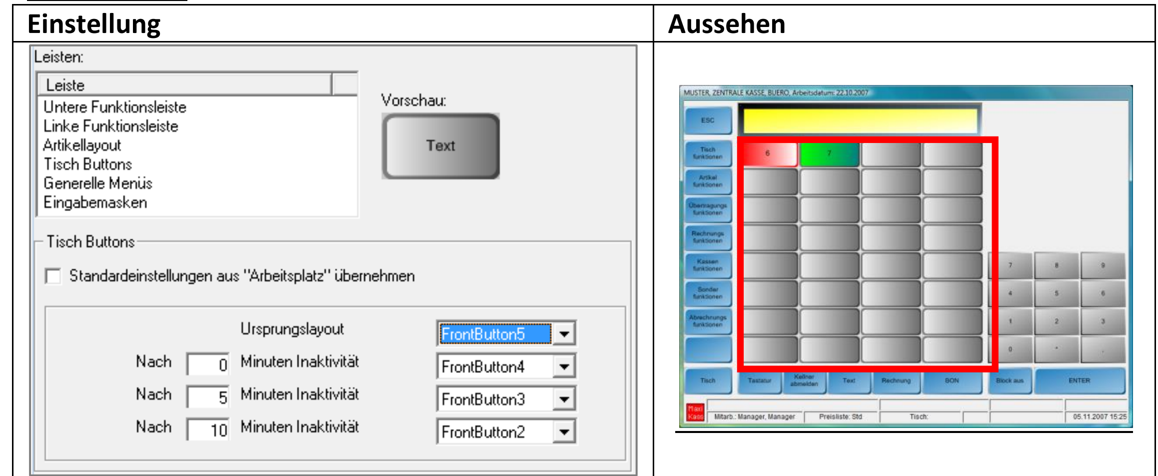
Einstellung	Aussehen
Hier können Sie das Button-Layout der Linken Funktionsleiste festlegen. Zusätzlich können Sie in der Tabelle da drunter festlegen, welche Button in der linken Funktionsleite verfügbar sein sollen. Z.B. wenn Sie die Gutscheinverwaltung nicht verwenden, können Sie die Buttons „Gutschein einlösen“ und „Gutschein ausgeben“ deaktivieren.	

- Artikellayout



Einstellung	Aussehen
Hier können Sie das Button-Layout für die Artikelauswahl festlegen.	

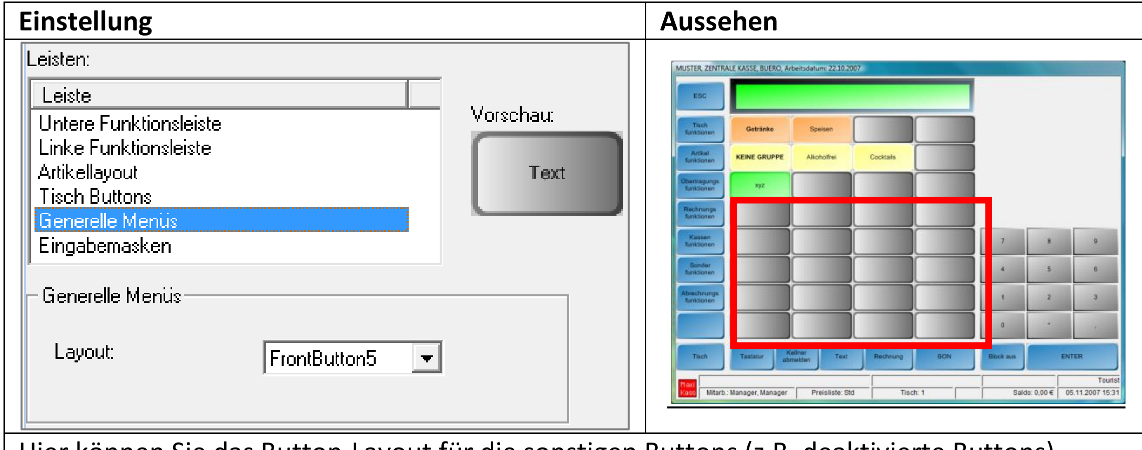
- Tisch Buttons



Einstellung	Aussehen
Hier können Sie das Button-Layout für die Tischliste (offene Vorgänge, tabellarische Ansicht) festlegen. Sie haben die Wahl zwischen den Einstellungen im Arbeitsplatz („Standardeinstellungen aus „Arbeitsplatz“ übernehmen“ = aktiviert) oder individuellen Einstellungen. Ursprungslayout sind alle deaktivierten Buttons (wenn im „Generelle Menüs“ kein Layout zugewiesen wurde) und Tische zwischen 0 Minuten bis Zeit1 (eingestellte erste Zeit).	

- <u>Generelle Menüs</u>

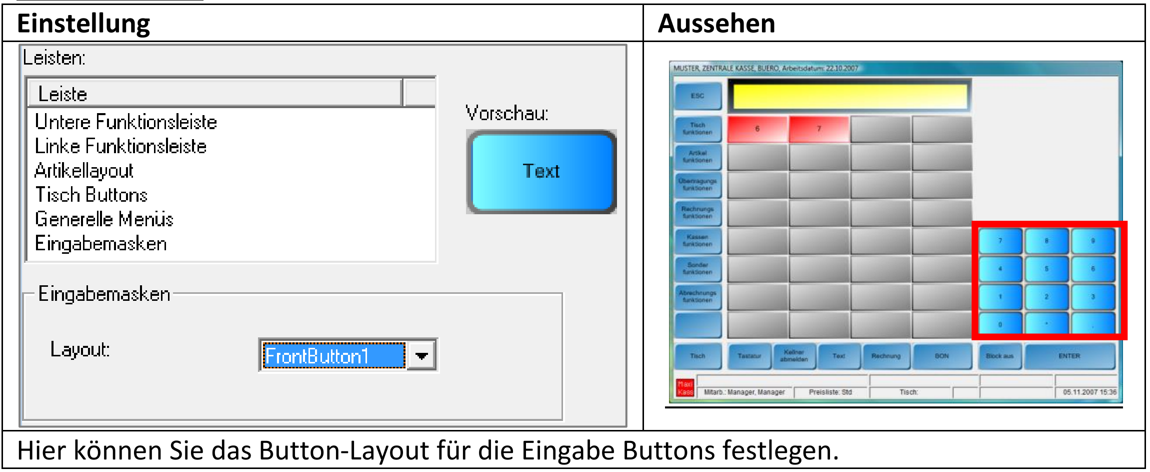
Einstellung	Aussehen



Hier können Sie das Button-Layout für die sonstigen Buttons (z.B. deaktivierte Buttons) festlegen.

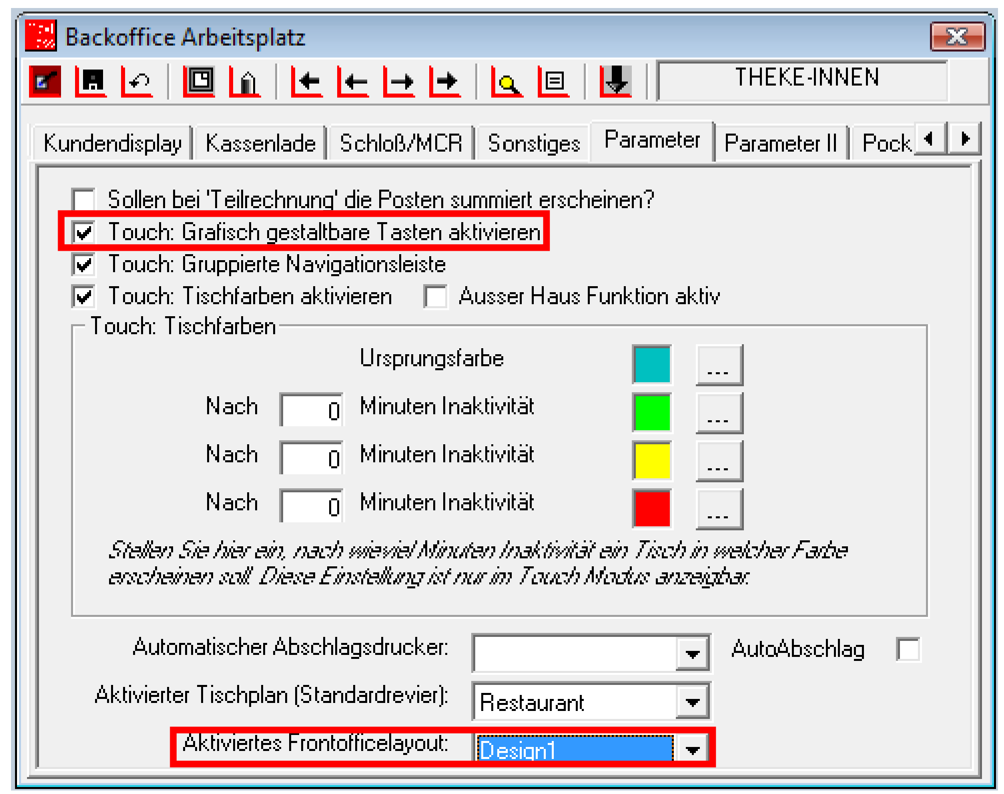
- <u>Eingabemasken</u>

Einstellung	Aussehen



Hier können Sie das Button-Layout für die Eingabe Buttons festlegen.

Nachdem Sie nun Ihr eigenes Layout erstellt haben, müssen Sie nun noch festlegen auf welchem Arbeitsplatz welches Layout angezeigt werden soll. Theoretisch wäre es möglich an jedem Arbeitsplatz ein eigenes Layout anzuzeigen.
Um für einen Arbeitsplatz das Layout festzulegen, öffnen Sie das Fenster zum einstellen der Arbeitsplatzdaten (Systemparameter/Arbeitsplätze) und gehen Sie zu der Registerkarte „Parameter“.



Wichtig ist, dass für den Arbeitsplatz für den Sie ein eigenes Layout einstellen wollen der Touchmodus und zusätzlich die Funktion „Touch:Grafisch gestaltbare Tasten Aktiv“ aktiviert ist. Das Layout können Sie nun unter „Aktives Frontofficelayout“ auswählen.
Beispiel Layouts:



Standard Layout

4.16.03. Artikelanzeige Layout

Beim Artikellayout geht es um die Anzeige von Hauptumsatzgruppen, Untergruppen und Artikeln. Standardmäßig werden alle Artikel in einer Liste, gruppiert nach Hauptumsatzgruppe und Untergruppe, angezeigt.

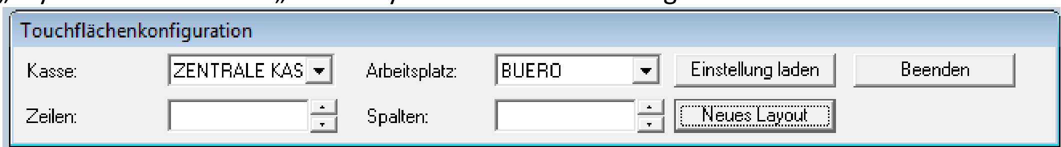


Man kann aber auch eine Individuelle Ansicht einstellen.

Vor- und Nachteile der beiden Artikellayouts:

Standard ArtikelLayout		**Individuelles Artikellayout**	
Vorteil	**Nachteil**	**Vorteil**	**Nachteil**
Design-Buttons	Keine Artikelbilder	Artikelbilder	Keine Design-Buttons
Dynamische Liste (Wenn Sie einen Artikel hinzufügen, so ist dieser automatisch verfügbar)	Kann unübersichtlich werden (da alle verfügbaren Artikel angezeigt werden)	Übersichtlich (da nur ausgewählte Artikel angezeigt werden. Z.B. an der Cocktailbar nur die Cocktails)	Wenn Sie einen neuen Artikel hinzufügen so müssen Sie diesen auch im Layout hinzufügen damit er verfügbar ist
Gliederung nach Hauptumsatzgruppen und Untergruppen			Nur Untergruppen

Um das Fenster zum Anlegen von Artikellayouts zu öffnen klicken Sie auf „Systemparameter“, „Layout“ und dann auf „Artikellayout“. Es öffnet sich folgendes Fenster:

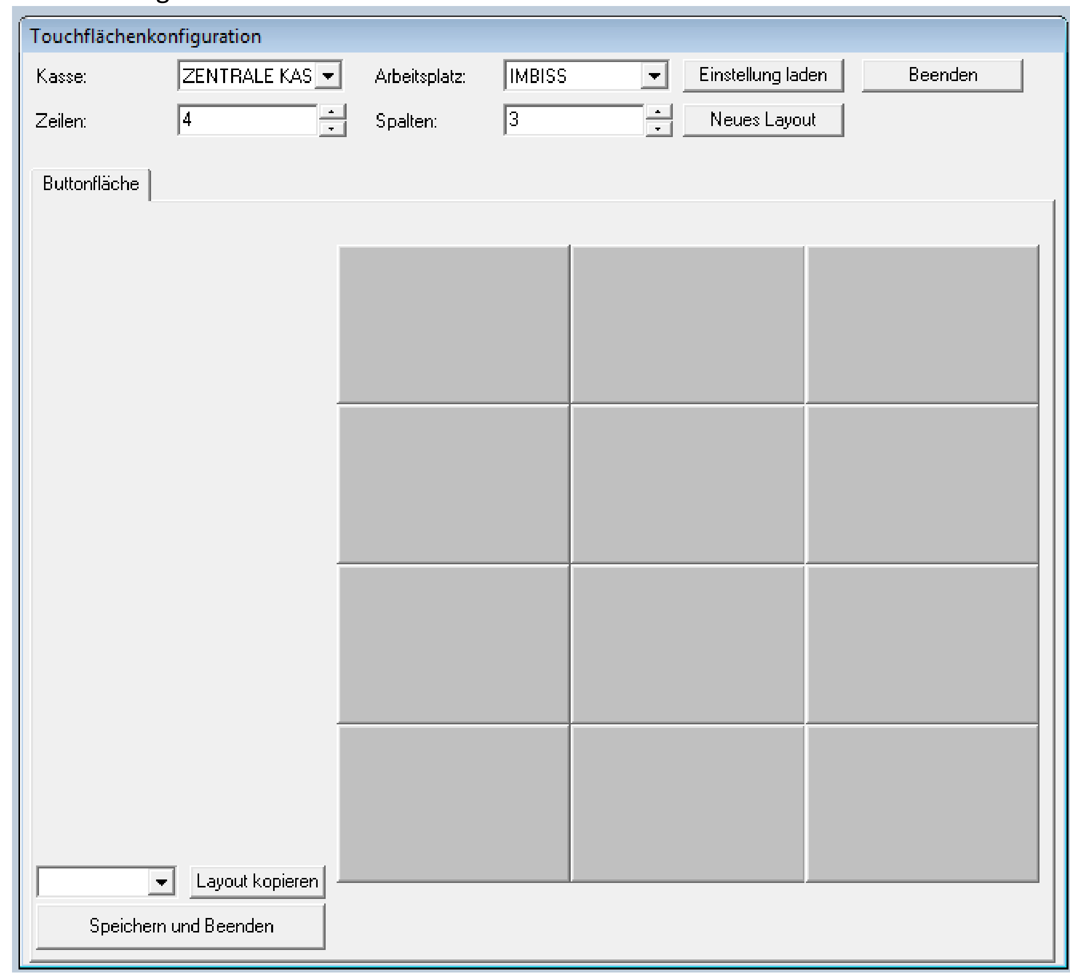


Wählen Sie eine Kasse und anschließend, einen zur Kasse gehörenden, Arbeitsplatz aus. Jetzt haben Sie die Möglichkeit das bestehende Layout zu laden (mit dem Button „Einstellung laden“) oder ein neues Layout anzulegen.

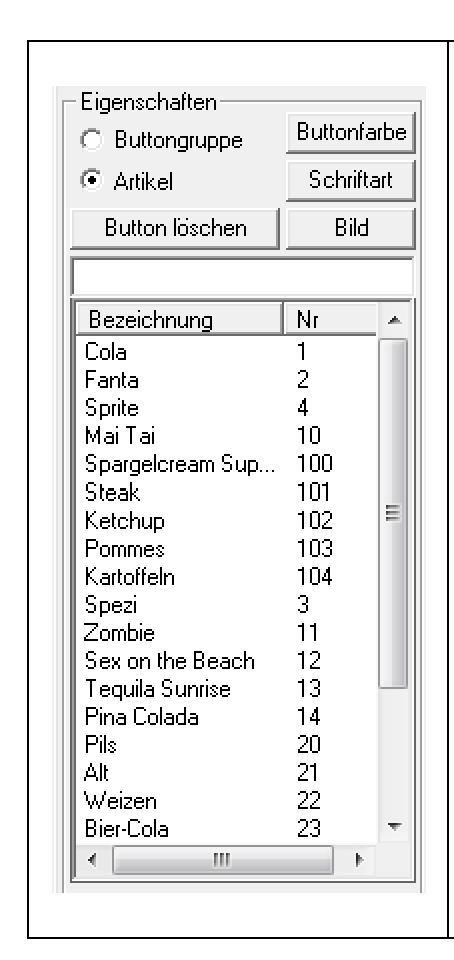
Wenn Sie ein neues Layout anlegen wollen, müssen Sie zunächst festlegen aus wie vielen Buttons die Artikelanzeige bestehen soll und diese Werte in den Feldern „Zeilen“ und „Spalten“ eintragen.

	Spalte1	**Spalte2**	**Spalte3**
Zeile1			
Zeile2			
Zeile3			
Zeile4			

Anschließen klicken Sie auf den Button „Neues Layout“.
Es öffnet sich folgendes Fenster:



Wenn Sie nun auf einer der Schaltflächen klicken dann wird folgender Bereich eingeblendet:

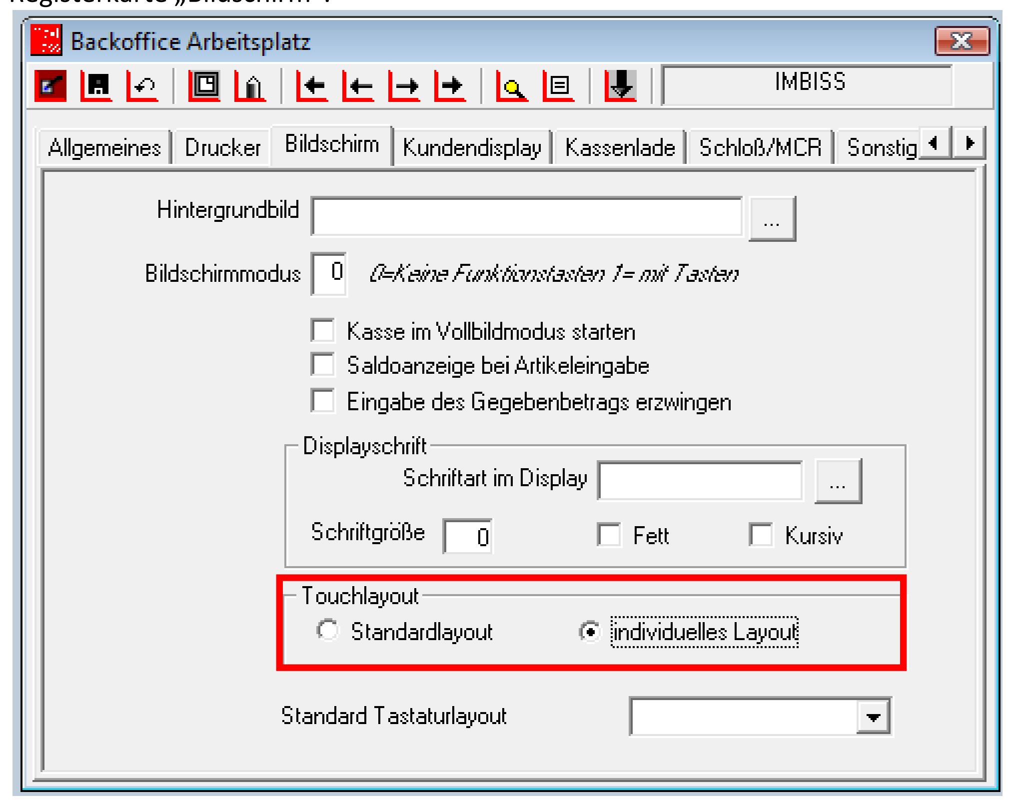


- <u>Buttongruppe / Artikel</u>
  Hier können Sie festlegen ob der gewählte Button einen Artikel repräsentieren soll oder eine Buttongruppe. Die Buttongruppe funktioniert wie im Standard-Artikellayout die Untergruppen.
- <u>Button löschen</u>
  Mit diesem Button werden die Einstellungen des gewählten Buttons gelöscht.
- <u>Buttonfarbe</u>
  Mit diesem Button können Sie die Hintergrundfarbe des Buttons festlegen.
- <u>Schriftart</u>
  Mit diesem Button können Sie Schriftart und Größe festlegen.
- <u>Bild</u>
  Mit diesem Button können Sie Bilder auf dem Button anzeigen.
- <u>Textfeld</u>
  Hier können Sie die Beschriftung des Buttons eingeben
- <u>Artikelliste</u>
  Dieses Feld ist nur Sichtbar wenn Sie als Buttonart „Artikel“ gewählt haben. Mit einem Doppelklick auf den Artikel wird der Artikel dem aktuellen Button zugewiesen.

Mit dem Button „<u>Layout kopieren</u>“ können Sie das aktuelle Layout zu einem anderen Arbeitsplatz kopieren so das Sie diese Einstellungen nicht für jeden Arbeitsplatz vornehmen müssen. Wählen Sie einen Arbeitsplatz und klicken Sie dann auf „<u>Layout kopieren</u>“.

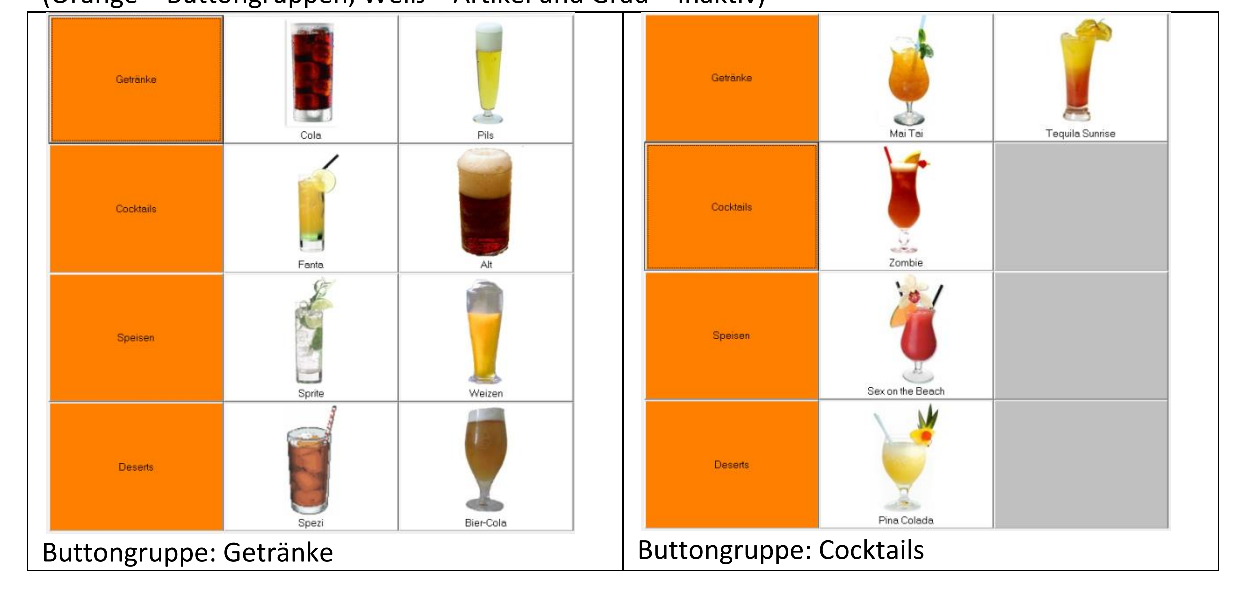
Mit dem Button „<u>Speichern und Beenden</u>“ werden die Einstellungen gespeichert.

Damit das Layout auch im Arbeitsplatz verfügbar ist, muss im Arbeitsplatz noch eingestellt werden das ein individuelles Artikellayout verwendet wird. Öffnen Sie dafür das Fenster zum Einstellen der Arbeitsplatzdaten (Systemparameter/Arbeitsplatz) und gehen Sie zu der Registerkarte „Bildschirm".

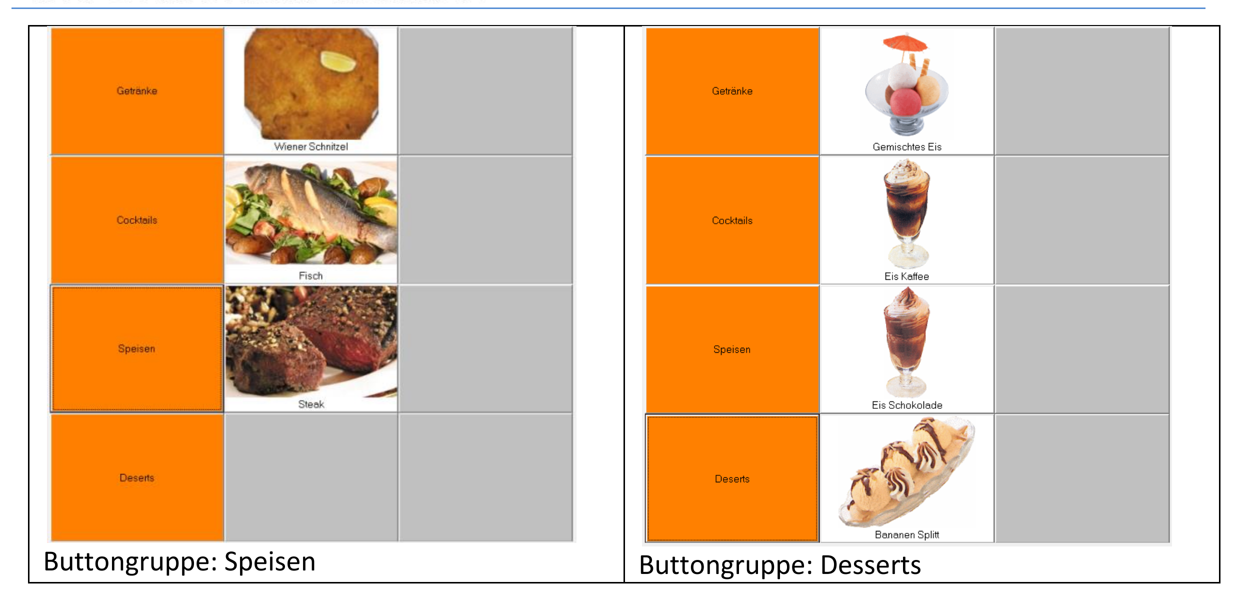


Stellen Sie das Touchlayout auf „individuelles Layout". Dies müssen Sie für jeden Arbeitsplatz einstellen in dem Sie ein eigenes Layout anzeigen wollen.

Beispiel für ein eigenes Artikellayout:
(Orange = Buttongruppen, Weiß = Artikel und Grau = Inaktiv)

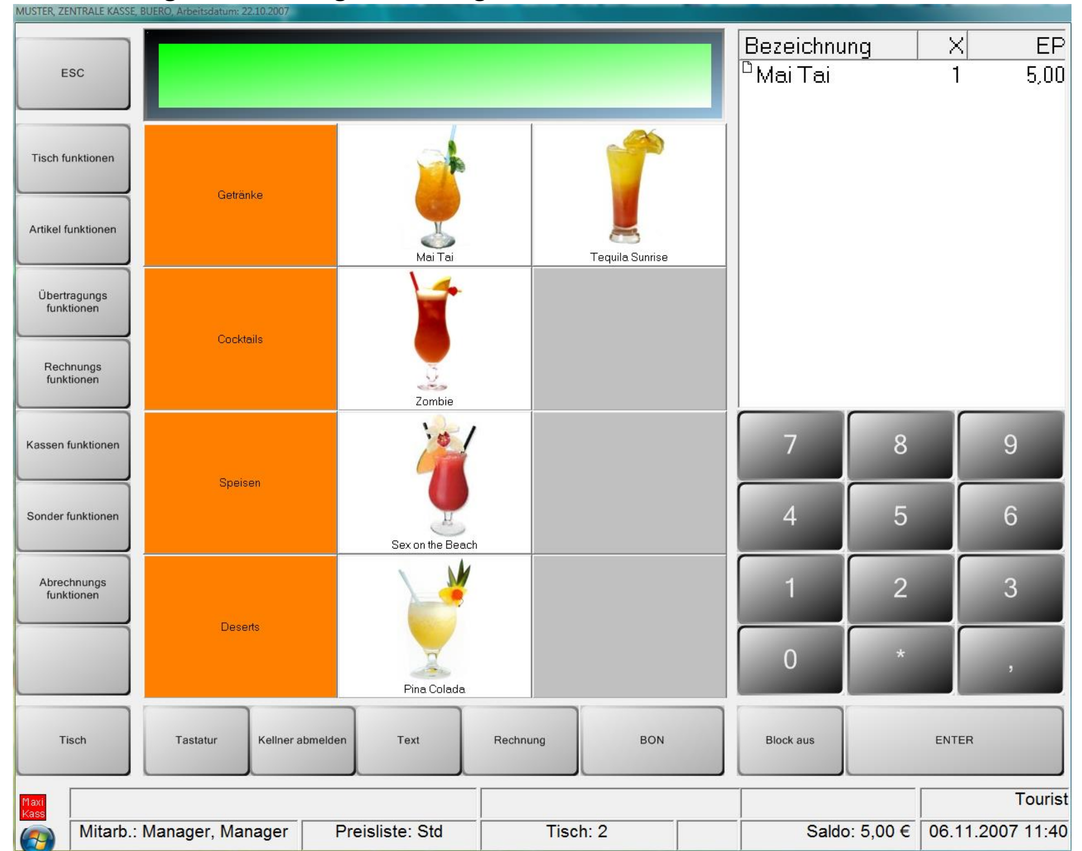


Buttongruppe: Getränke | Buttongruppe: Cocktails



Buttongruppe: Speisen	Buttongruppe: Desserts

In Verbindung mit einem eigenem Design könnte das dann so aussehen:



4.17. Druckausgaben anpassen

Es ist möglich die Druckausgaben (Bon, Storno, Talon, Journal, Rechnung und Guestcheck) nach den eigenen Bedürfnissen anzupassen. Dies gilt nur für Ausdrucke über Windows. Bei Dosdruck (auf einen Bondrucker) wird das Drucklayout ignoriert.
In Kapitel 4.04.06.2. wurde beschrieben wie Sie die fertig konfigurierten Drucklayouts einstellen. Hier wird nun beschrieben wie sie eigene Drucklayouts anlegen und definieren können.

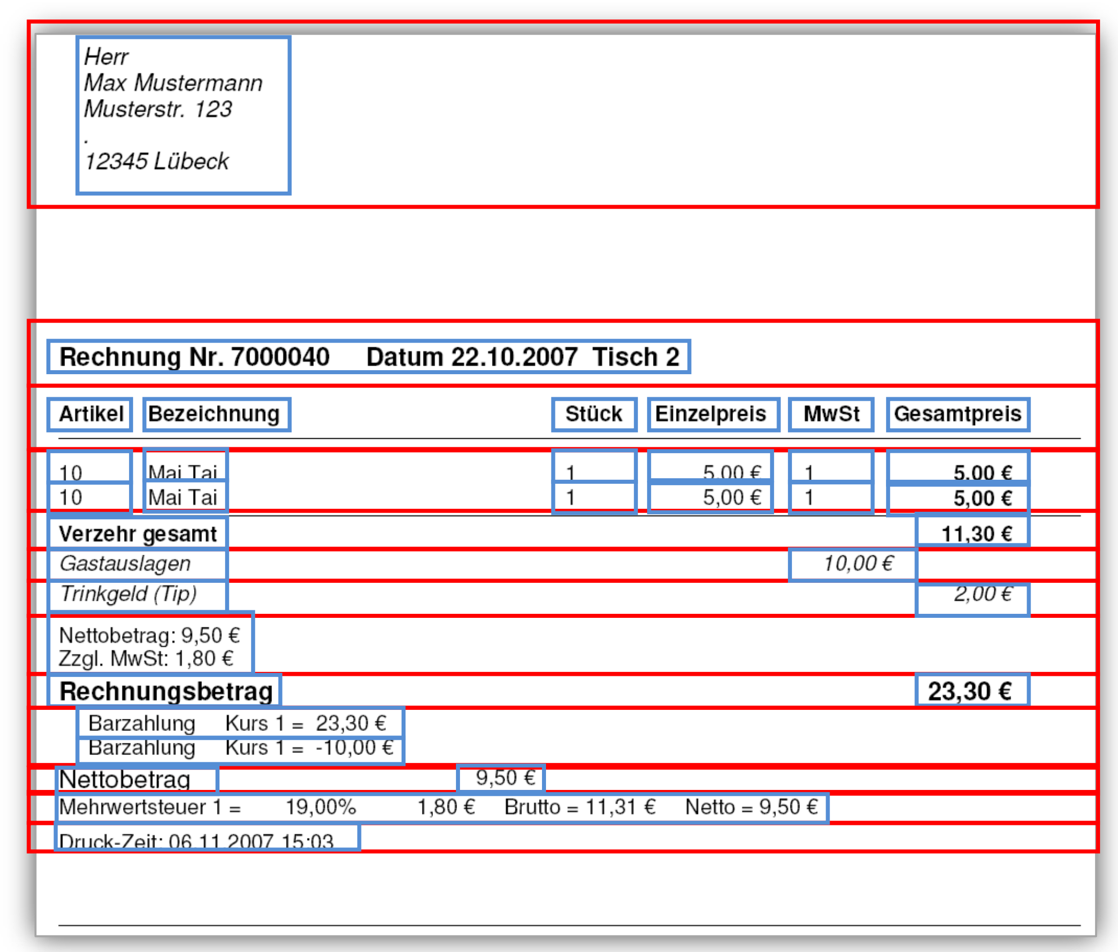
Ein Ausdruck ist in mehrere Zonen aufgeteilt. Die Folgende Tabelle stellt das Blatt dar und gibt die Reihenfolge der Zonen auf dem Papier wieder.

Übertrag auf Seite (wird gedruckt wenn eine Rechnung über mehrere Seite geht)
Gastadresse (Wird nur gedruckt wenn dem Vorgang/Tisch ein Gastzugeordnet wurde)
Rechnungskopfzeile
Kopf
Überschrift
Mitte (diese Zone wird für jeden Artikel wiederholt)
Rabatt (Wird nur gedruckt wenn ein Rabatt gegeben wird)
Nettomodusbetrag (Wird nur gedruckt wenn die Kasse sich im Nettomodus befindet)
Summe Verzehr Zwischensumme der Verzehrleistungen
Auslagen (Wird nur gedruckt wenn Gastauslagen verbucht wurden)
Tip/Trinkgeld (Wird nur gedruckt wenn Trinkgeld verbucht wurde)
Summe Zahlungen
Zahlarten / Zahlartensplitting
Summe Netto
Mehrwertsteuer
Uhrzeit (Lässt sich in den Kassen-Einstellungen ein und ausschalten)
Fußtext Kann in den Firmendaten einstellt werdeb
Hotelbuchung (Wird nur angezeigt wenn es sich um eine Hotelbuchungsrechnung handelt)
Bewirtungsbeleg (Wird nur gedruckt wenn „mit Bewirtungsbeleg“ im Frontoffice ausgewählt wurde)
Übertrag von Seite (wird gedruckt wenn eine Rechnung über mehrere Seite erstellt wird)

In jede Zone können mehrere Druckobjekte eingefügt werden. Z.B. Bei der Zone „Mitte“. Jedes blaue Viereck stellt ein Druckobjekt in der Zone „Mitte“ dar.

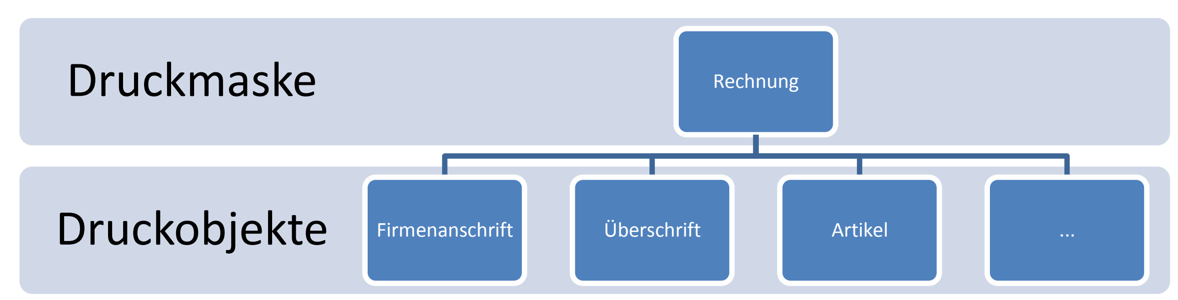


Am Beispiel der Standardrechnung sehe das wie folgt aus:



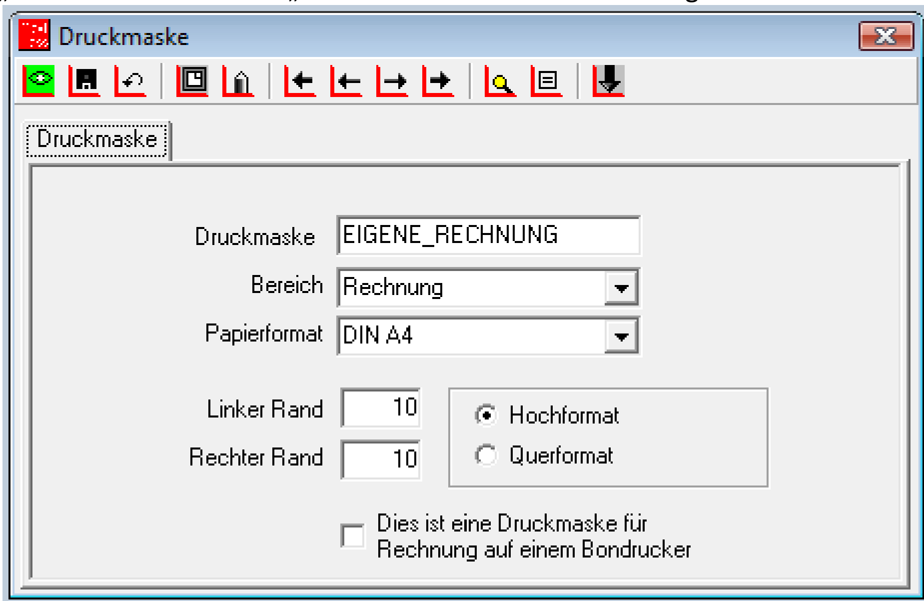
Die roten Bereiche sind Zonen und die blauen Bereiche sind Druckobjekte.

Sie können nun die bestehenden DruckLayouts auf ihre Bedürfnisse anpassen, indem Sie Druckobjekte hinzufügen oder entfernen. Sie können aber auch ganz neue Layouts erstellen. Druckobjekte Hierarchie:



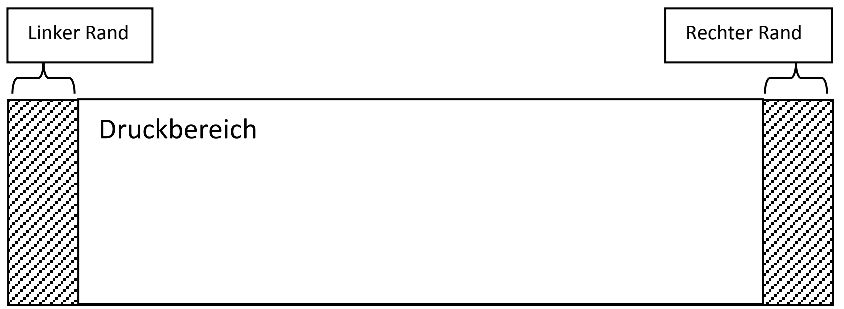
4.17.01. Druckmaske definieren

Um das Fenster zum Einstellen der Druckmasken zu öffnen klicken Sie auf „Systemparameter“, „Drucker“ und dann auf „Druckmasken“. Es öffnet sich folgendes Fenster.

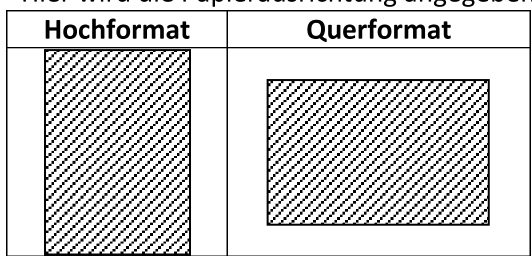


Eine Druckmaske repräsentiert das Drucklayout und besteht aus mehreren Druckobjekten.

- Druckmaske
  Geben Sie hier den Namen der Druckmaske ein.
- Bereich
  Geben Sie hier die Art des Ausdruckes an.
- Papierformat
  Geben Sie hier das Papierformat an.
- Linker Rand / Rechter Rand
  Hier können Sie einen Rand auf der linken und rechten Seite definieren:



- Format
  Hier wird die Papierausrichtung angegeben:

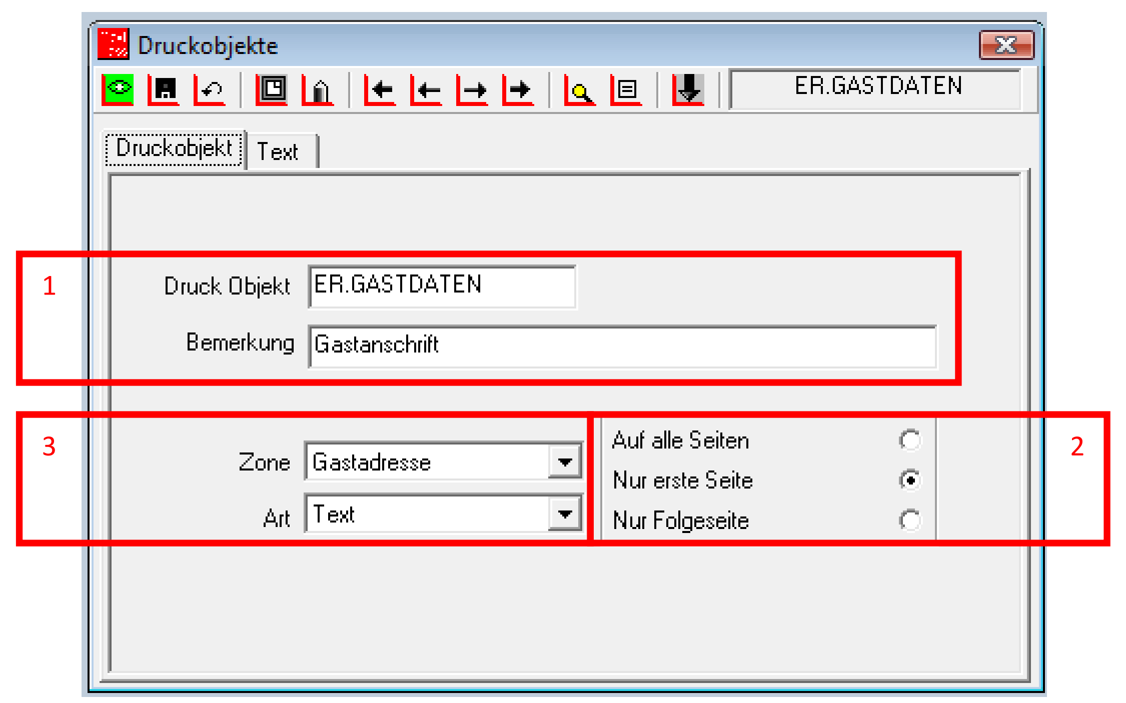


- Dies ist eine Druckmaske für Rechnungen auf einem Bondrucker
  Wenn dieses Drucklayout für einen Bondrucker verwendet werden soll, muss hier der Hacken gesetzt werden.

4.17.02. Anlegen von Druckobjekten

Um das Fenster zum Einstellen der Druckobjekte zu öffnen, klicken Sie auf „Systemparameter", „Drucker" und dann auf „Druckobjekte". Das Fenster ist in mehrere Registerkarten aufgeteilt.

4.17.02.1. Registerkarte „Druckobjekt"



(1)

- Druck Objekt
  Geben Sie hier den Names des Druckobjektes an. Es Ist hilfreich wenn Sie die Druckobjekte die zusammen gehören mit den gleichen Buchstaben und einem Trennzeichen beginnen. Z.B. „R_" für Rechnungsobjekte oder „B_" für Bonobjekte. Im Screenshot z.B. „ER." Für eigene Rechnung.
- Bemerkung
  Hier können Sie eine Bemerkung zu dem Druckobjekt hinterlegen um später noch zu wissen wofür das Druckobjekt verwendet wird.

(2)

Hier können Sie wählen auf welche Seite das Objekt gedruckt werden soll.

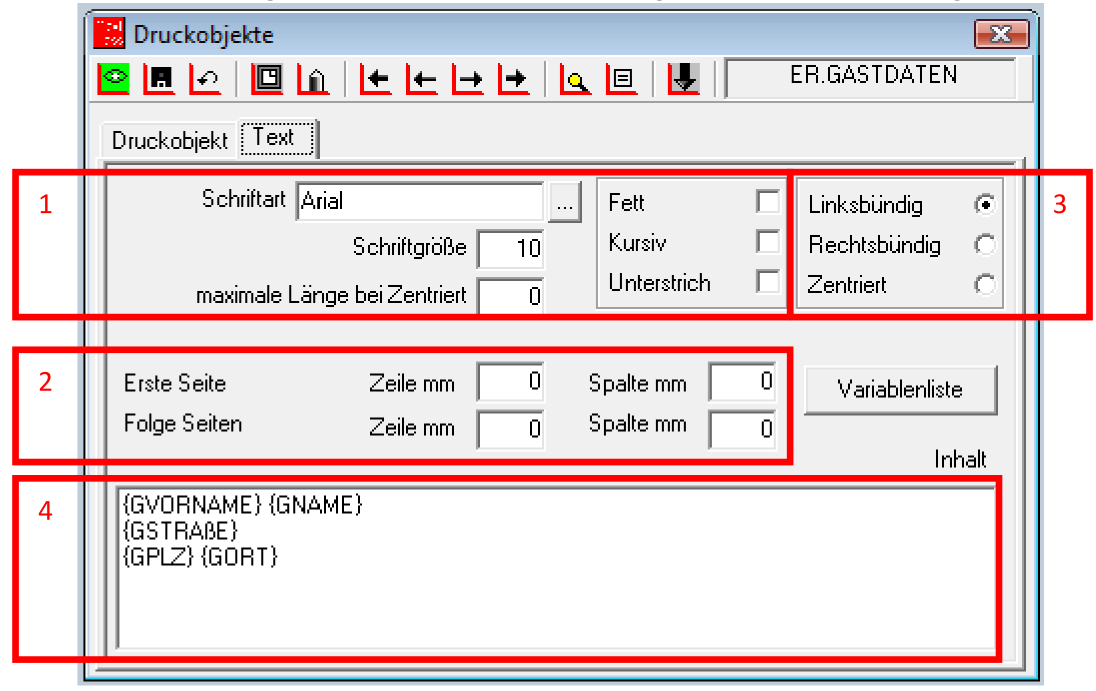
- Auf alle Seiten
  Das Druckobjekt wird auf alle Seiten gedruckt.
- Nur erste Seite
  Das Druckobjekt wird nur auf die erste Seite gedruckt und auf die folgenden Seiten nicht.
- Nur Folgeseiten
  Das Druckobjekt wird auf alle Seiten außer auf die erste Seite gedruckt

(3)

- <u>Zone</u>
  Hier können Sie angeben in welche Zone das Druckobjekt gedruckt werden soll.
- <u>Art</u>
  Hier können Sie angeben ob es sich bei dem Druckobjekt um einen Text oder um ein Bild (Logo) handelt. Je nach dem was Sie hier wählen sieht die zweite Registerkarte unterschiedlich aus.

4.17.02.2. Registerkarte „Text" (Art=Text)

Wenn Sie als Art „Text" gewählt haben dann sieht die Registerkarte „Text" wie folgt aus.



(1)

Hier müssen Sie die Schriftart, Schriftgröße, usw. angeben.

- <u>Maximale Länge bei Zentriert</u>
  Siehe Erklärung Bereich (2)+(3).

(2)+(3)

Hier wird angegeben an welcher Stelle der Text stehen soll.
Zu beachten ist:

	Zeile mm = größer 0	Zeile mm = 0
Linksbündig	(3) (4) (5) (3) (2) Textfeld	(3) (4) (5) (1) Textfeld
Rechtbündig	(3) (4) (5) (3) (2) Textfeld	(3) (4) (5) (1) Textfeld
	Maximale Länge bei Zentriert = größer 0	Maximale Länge bei Zentriert = 0
Zentriert	(3) (4) (6) (7) (1) (2) Textfeld	Seiten Mitte (7) (1) Textfeld

(1) Zonen. Ergibt sich aus der Größe der vorrangegangenen Zonen.

(2) Definiert den Wert in Feld „Zeile mm“. Gibt den Abstand zwischen Blattanfang und Textbeginn an.

(3) Definiert den Druckbereich. Da die meisten Drucker nicht randlos drucken können, muss dieser Bereich mit eingerechnet werden. Dieser Wert ist abhängig vom verwendeten Drucker.



(4) Definiert den „linken Rand“ der in der Druckmaske festgelegt wurde.

(5) Definiert den Wert in Feld „Spalte mm“.

(6) Definiert den Abstand zwischen „linken Rand“ und „Spalte mm“ und wird in Feld „Maximale Länge bei Zentriert“ festgelegt. Wenn dieser Wert „0“ ist, beginnt „Spalte mm“ in der Seiten Mitte.

(7) Abstand zwischen Seiten Mitte und Text (wenn „Maximale Länge bei Zentriert“ = 0) ansonsten Abstand zwischen „Maximale Länge bei Zentriert“ und Text. Wert wird in Feld „Spalte mm“ angegeben.

(4)

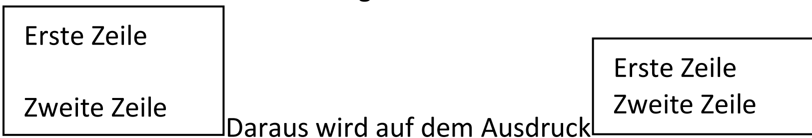
Hier kann der Text eingegeben werden der an die eingestellte Position gedruckt werden soll. Zusätzlich zu dem Text kann man über den Button „Variablenliste“ Variablen auswählen und diese In den Text einfügen. Die Variablen werden dann zum Zeitpunkt des Druckens durch die entsprechenden Werte ausgetauscht. Z.B. Die Variable „{GVORNAME}“ wird durch den Vornamen des Gastes ausgetauscht. Variablen erkennt man an den geschweiften Klammern. Um eine Variable einzufügen, klicken Sie auf den Button „Variablenliste“. Es öffnet sich folgendes Fenster:



Spalte „Variable“: Hier wird der Variablenname angezeigt
Spalte „Bereich“: Hier wird angegeben für welchen Bereich bzw. Ausdruck die Variable verwendet werden kann.
Spalte „Bezeichnung“: Hier wird eine Beschreibung der Variable angezeigt.

Um eine Variable einzufügen wählen Sie diese aus der Liste aus und klicken Sie auf den Button „Übernehmen“. Jetzt wird die Variable im Text eingefügt.

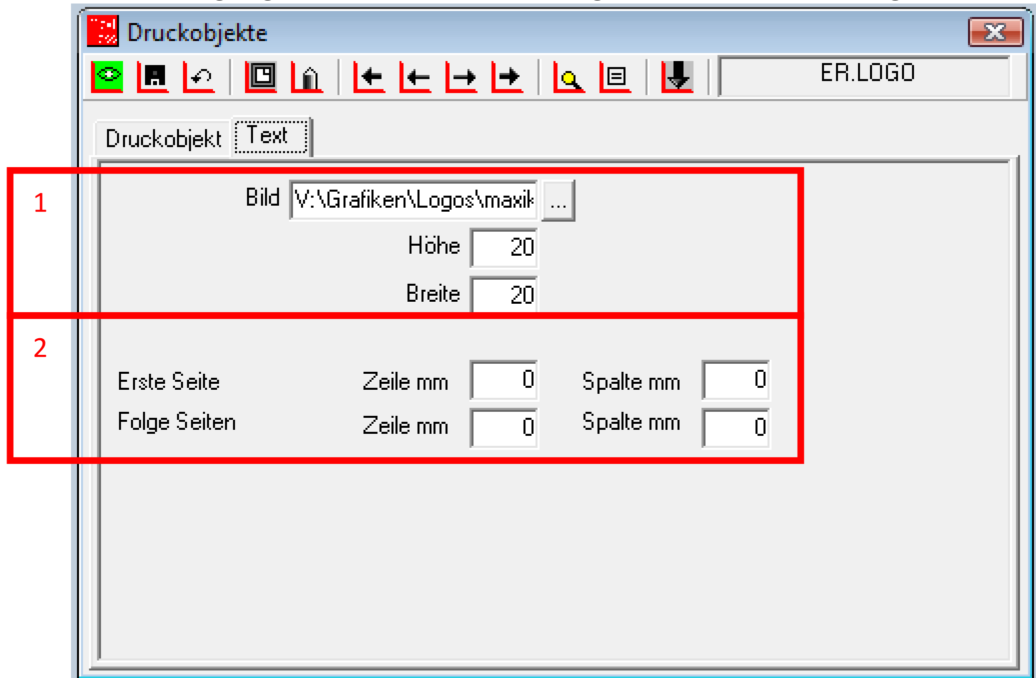
WICHTIG: Leerzeilen werden ignoriert z.B.



.

4.17.02.3. Registerkarte „Text“ (Art=Logo)

Wenn Sie als Art „Logo“ gewählt haben, sieht die Registerkarte „Text“ wie folgt aus.

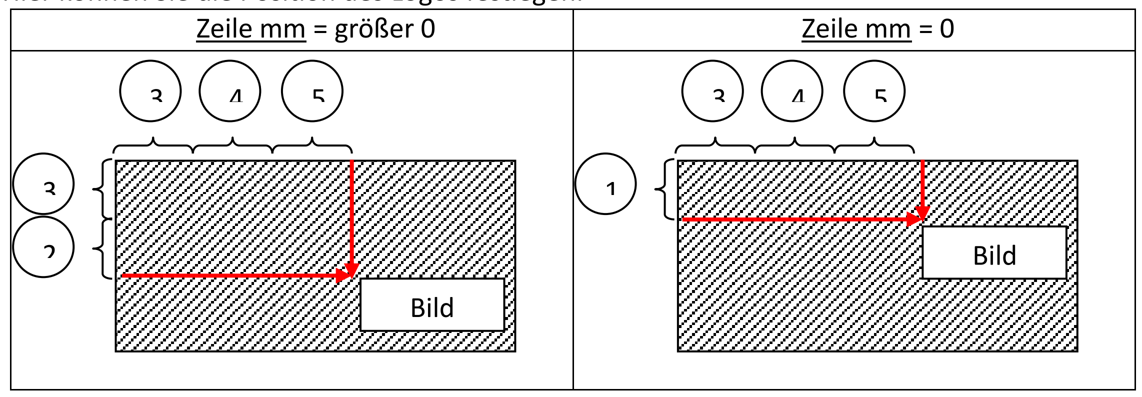


(1)

- Bild
  Mit dem Button „...“ können Sie ein Bild auswählen, das auf den Ausdruck gedruckt werden soll.
- Höhe/Breite
  Hier können Sie die Größe des Bildes festlegen.

(2)

Hier können Sie die Position des Logos festlegen.



(1) Zonen. Ergibt sich aus der Größe der vorrangegangenen Zonen.

(2) Definiert den Wert in Feld „Zeile mm“. Gibt den Abstand zwischen Blattanfang und Textbeginn an.

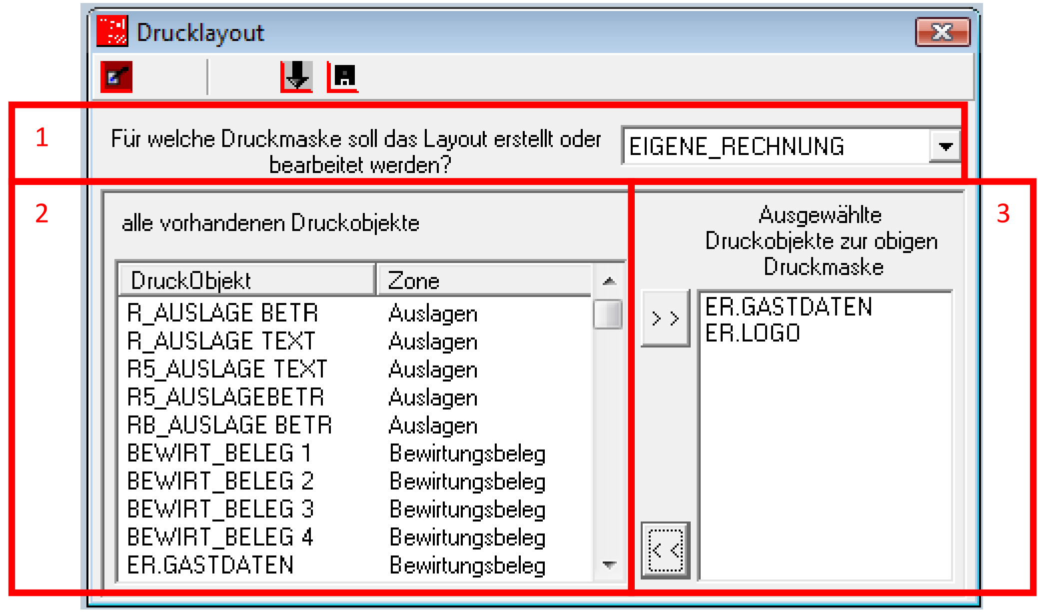
(3) Definiert den Druckbereich. Da die meisten Drucker nicht randlos drucken können, muss dieser Bereich mit eingerechnet werden. Dieser Wert ist abhängig vom verwendeten Drucker.

(4) Definiert den „linken Rand“ der in der Druckmaske festgelegt wurde.

(5) Definiert den Wert in Feld „Spalte mm“.

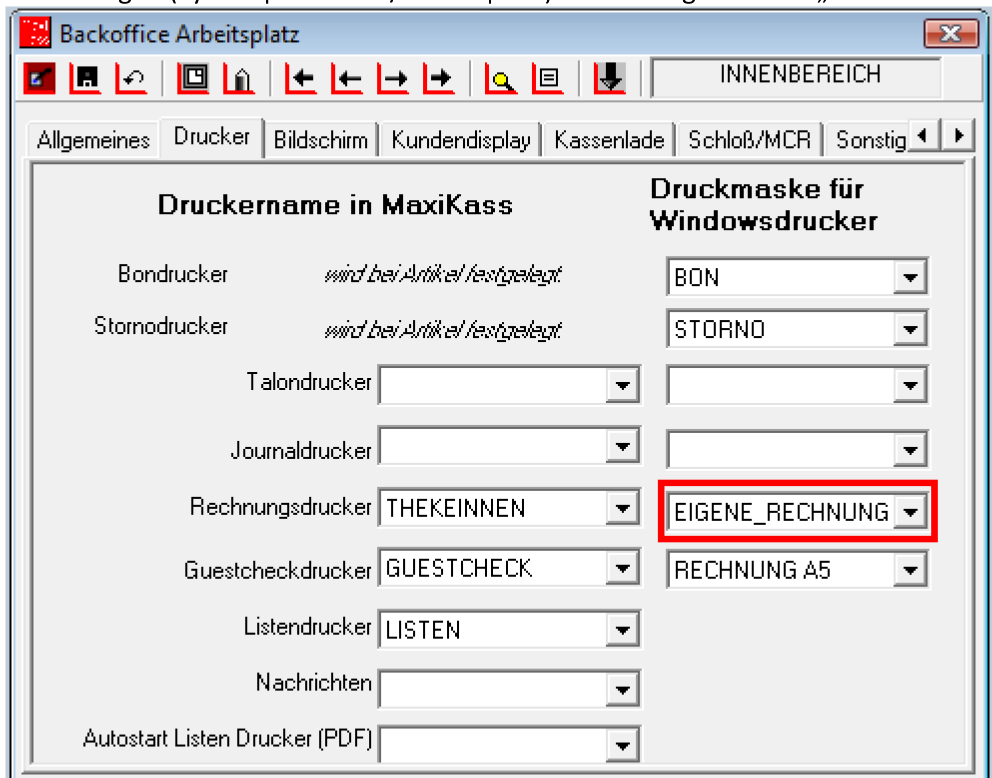
4.17.03. Druckobjekte einer Druckmaske zuordnen

Um das Fenster zum Zuweisen der Druckobjekte zu einer Druckmaske zu öffnen, klicken Sie auf „Systemparameter“, „Drucker“ und dann auf „Drucklayout“. Es öffnet sich folgendes Fenster.



(1)
Wählen Sie hier die Druckmaske aus der Sie Druckobjekte hinzufügen oder entfernen wollen.
(2)
Hier werden alle verfügbaren Druckobjekte aufgeführt.
(3)
Hier stehen die Druckobjekte die zu der aktuellen Druckmaske gehören. Mit dem Button „>>“ können Sie ein Druckobjekt zu der Druckmaske hinzufügen. Mit dem Button „<<“ können Sie ein Druckobjekt aus der aktuellen Druckmaske entfernen.

Damit Ihr neues Layout auch verwendet wird, müssen Sie dieses in den Arbeitsplatz-Einstellungen (Systemparameter/Arbeitsplatz) auf der Registerkarte „Drucker" einstellen.



Der eingestellte Drucker muss ein Wundowsdrucker sein.

Ihre Rechnung könnte z.B. so ausschauen:

@-on
at-on software gmbh

Restaurant zum Muster
Musterstrasse 100
12345 Musterstadt
Tel. 02123 1234567

Herr
Max Mustermann
Musterstr. 123
.
12345 Lübeck

Rechnung Nr. 7000093 Datum 22.10.2007 Tisch 2

Artikel	Bezeichnung	Stück	Einzelpreis	MwSt	Gesamtpreis
2	Fanta	1	2,00 €	1	**2,00 €**
101	Steak	1	8,00 €	1	**8,00 €**
104	+ Kartoffeln	1	1,00 €	1	**1,00 €**

Rechnungsbetrag **13,09 €**

Barzahlung

Nettobetrag 11,00 €

Mehrwertsteuer 1 = 19,00% 2,09 € Brutto = 13,09 € Netto = 11,00 €

Werbung:

Asia Wochen
1.11.2007 --> 30.11.2007

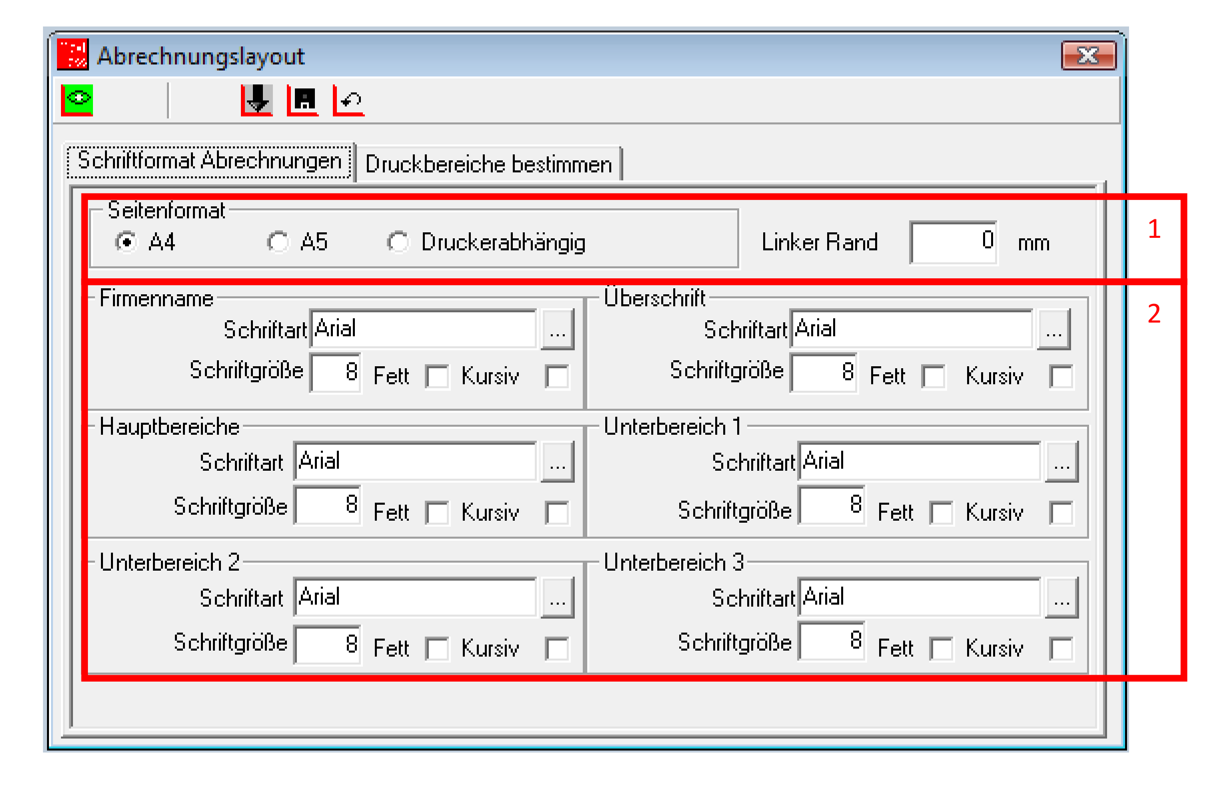
07.11.2007 -> Karaokeabend
13.11.2007 -> Asiatische Volkstanz Vorführung
23.11.2007 -> Asiatische Kampfsport Show

Sie könnten z.B. ihre Rechnung nutzen um den Kunden/Gäste über laufende bzw. bevorstehende Aktionen zu informieren.

4.17.04. Kellner- und Kassenabschlag konfigurieren

Um das Fenster Zum Konfigurieren des Kellner- und Kassenabschlages zu öffnen, klicken Sie auf „Systemparameter“, „Drucker“ und dann auf „Abrechnungs Layout“. Das Fenster ist in mehrere Registerkarten aufgeteilt:

4.17.04.1. Registerkarte „Schriftformat Abrechnungen“



(1)

- <u>Seitenformat</u>
  Wählen Sie hier das Seitenlayout für den Kassen- und Kellnerabschlag aus.
- <u>Linker Rand</u>
  Geben Sie hier den linken Rand an..

(2)

Hier können Sie Schriftart, Größe und Stil des entsprechenden Bereiches festlegen.

- <u>Firmenname</u>
- <u>Überschrift</u>
- <u>Hauptbereiche</u>
- <u>Unterbereich 1</u>
- <u>Unterbereich 2</u>
- <u>Unterbereich 3</u>

Beispiel einer Kellnerabrechnung mit Markierung der einzelnen Bereiche:



Restaurant zum Muster
12345 Musterstadt, Musterstrasse 100

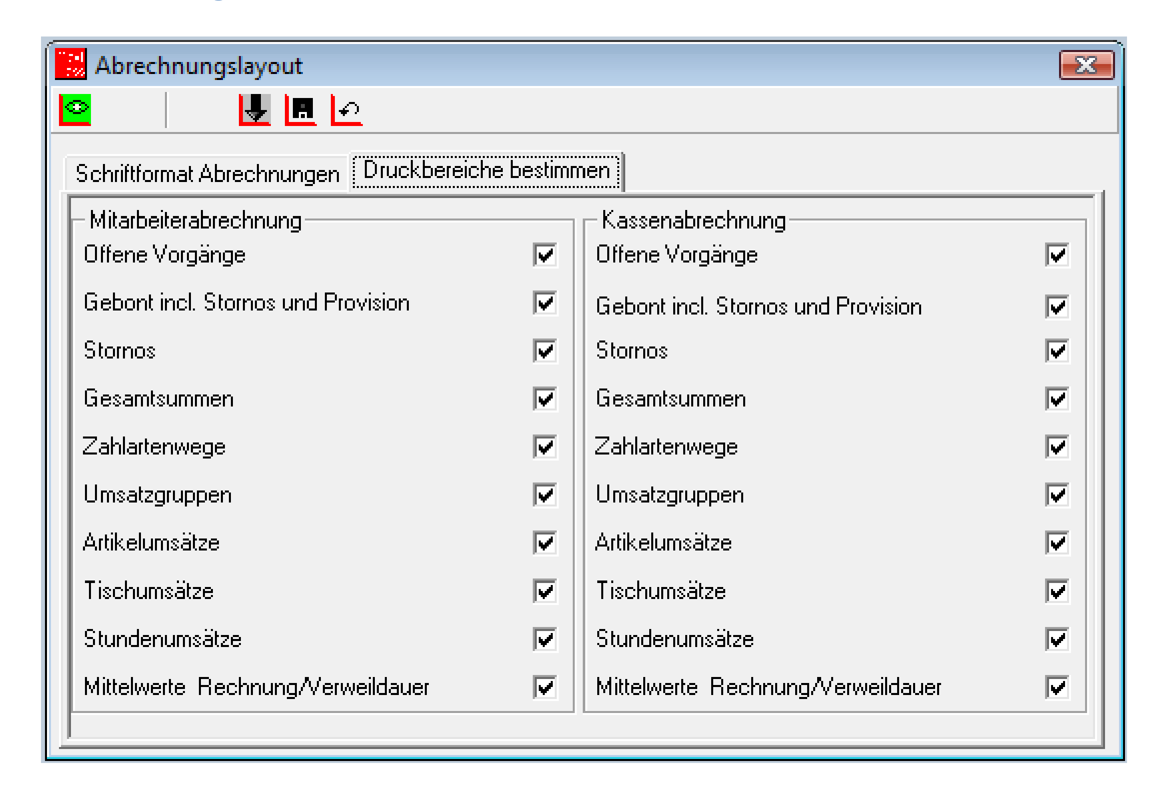
MITARBEITERABSCHLAG NR. 6 für den 09.11.2007 Seite: 1
Für Mitarbeiter: Manager, gedruckt an Kasse ZENTRALE KASSE
Gedruckt am: 12.11.2007 12:59:11
Aufteilung nach Summen

....

Zahlwege(mit Depots und Gutscheinen)

Barzahlung	320,97 €
Barzahlung	320,97 €
320,97 € Kurs 1,00000	320,97 €

4.17.04.2. Registerkarte „Druckbereiche“

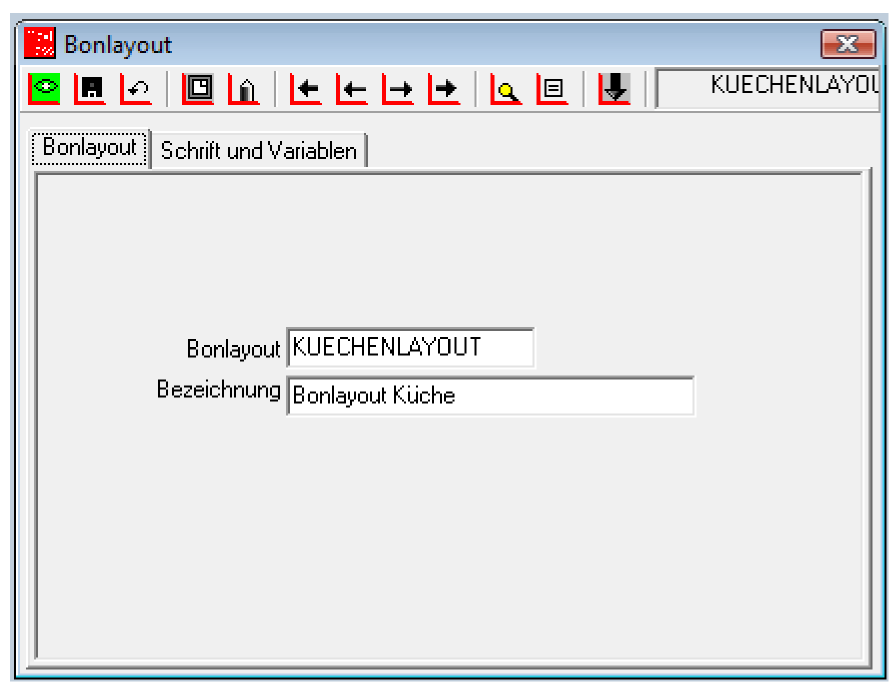


Hier können Sie angeben welche Bereiche des Kellner- bzw. Kassenabschlags gedruckt oder nicht gedruckt werden sollen.

4.17.05. Bonlayout

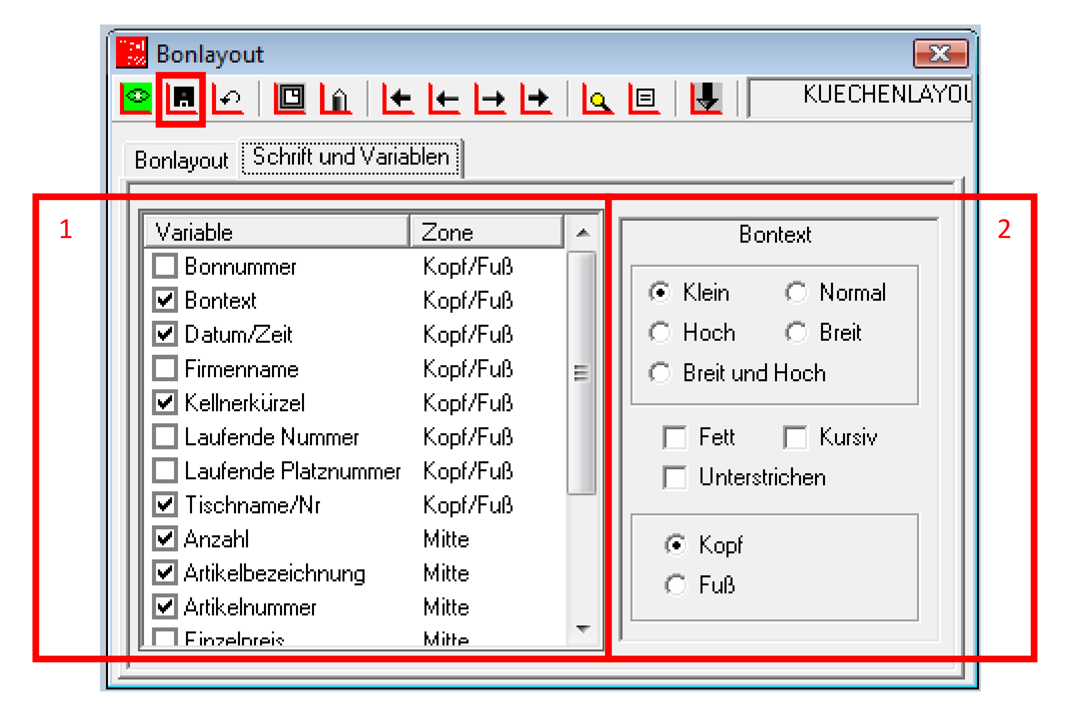
Um ein eigenes Bonlayout (Dosdruck) anzulegen klicken Sie auf „Systemparameter“, „Drucker“ und dann auf „Bonlayout“. Das Fenster ist in mehrere Registerkarten aufgeteilt:

4.17.05.1. Registerkarte „Bonlayout“



- Bonlayout
  Geben Sie hier den Namen für das Bonlayout an.
- Bezeichnung
  Geben Sie hier einen zusätzlichen freien Text ein.

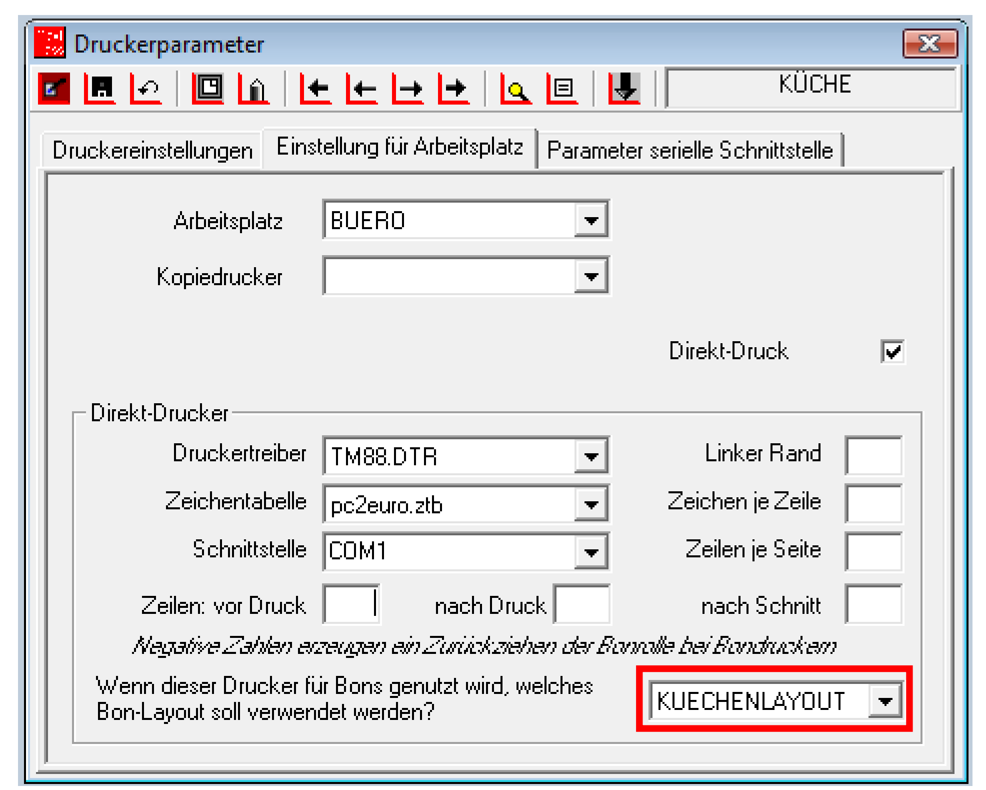
4.17.05.2. Registerkarte „Schrift und Variablen“



(1)
Hier können Sie auswählen welche Daten auf den Bon gedruckt werden sollen und welche nicht.
(2)
Wenn Sie eine Variable aktiviert haben, erscheint dieser Bereich. Hier können Sie die Darstellung dieser Variable verändern. Wichtig ist das Sie jede Einstellung der Variable sofort speichern bevor Sie mit der nächsten Variable fortfahren. Ansonsten werden die Variablen nicht gespeichert.

4.17.05.3. Einstellen des Bonlayouts

Um das Bonlayout zu aktivieren müssen Sie das Fenster zum Einstellen der Druckerparameter (Systemparameter/Drucker/Druckerparameter) öffnen und zu Registerkarte „Einstellungen für Arbeitsplatz“ gehen.



Wählen Sie einen Dosdrucker aus, dessen Bonlayout sie ändern wollen. Wählen Sie anschließend das Layout aus, dass auf diesem Drucker ausgegeben werden soll.

Sie können so z.B. ein anderes Bonlayout an der Theke (Getränke) als in der Küche (Speisen) ausgeben.

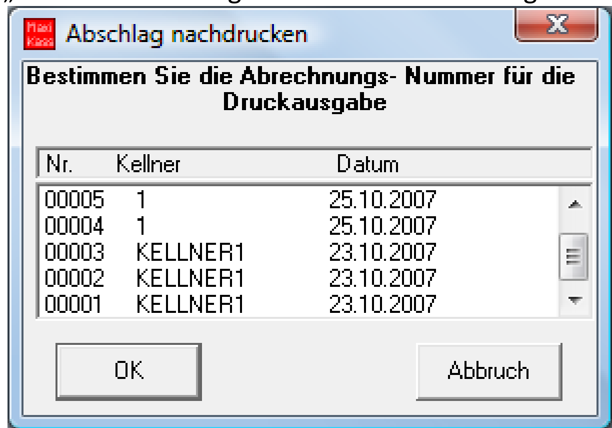
4.18. Listen und Statistiken

4.18.01. Kellnerabrechnungen / Kellnerabschlag nachdrucken



Um diese Funktion auszuführen wird das Recht „Kellnerabrechnungen nachdrucken“ benötigt.

Um einen Kellnerabschlag[44] nachzudrucken, klicken Sie auf „Listen und Statistik“ und dann auf „Kellnerabrechnungen“. Jetzt öffnet sich folgendes Fenster:



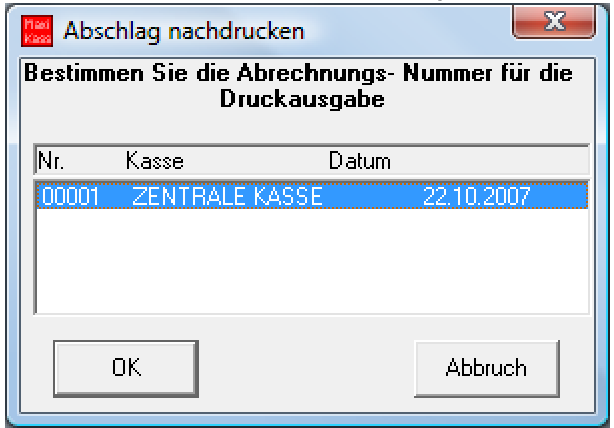
Wählen Sie den Kelleranschlag aus den Sie nachdrucken wollen und klicken Sie auf den Button „OK.“ Jetzt wird der Abschlag ausgedruckt.

4.18.02. Kassenabrechnungen / Kassenabschlag nachdrucken



Um diese Funktion auszuführen wird das Recht „Kassenabrechnungen nachdrucken“ benötigt.

Um einen Kassenabschlag[45] nachzudrucken klicken Sie auf „Listen und Statistik“ und anschließend auf „Kassenabrechnungen“. Jetzt öffnet sich folgendes Fenster:



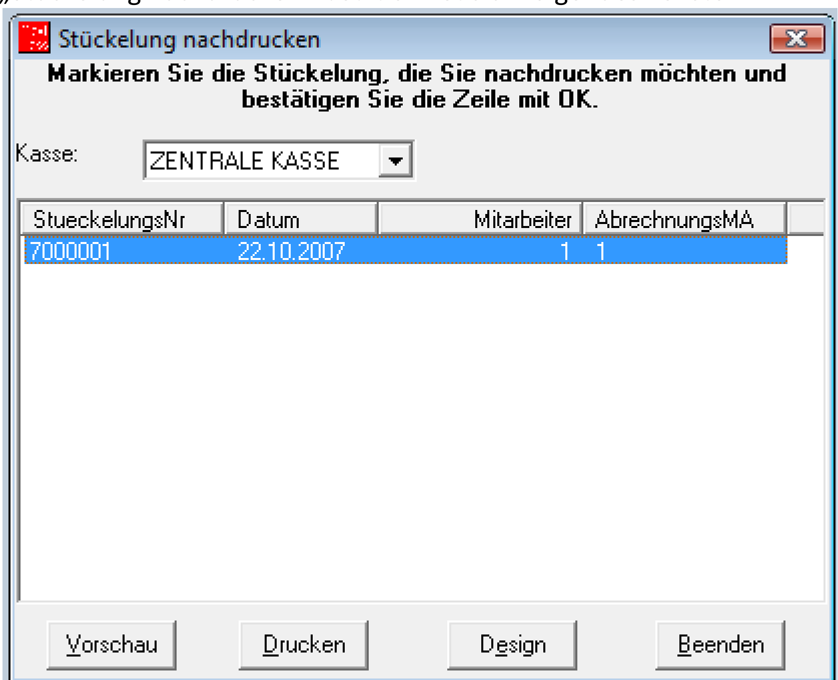
Wählen Sie den Kassenabschlag aus den Sie nachdrucken wollen und klicken Sie auf den Button „OK“. Jetzt wird der Kassenabschlag nachgedruckt.

[44] Für Informationen zum Kellnerabschlag schauen Sie ins MaxiKass Handbuch – Stichwort „Kellnerabschlag“
[45] Für Informationen zum Kassenabschlag schauen Sie ins MaxiKass Handbuch – Stichwort „Kassenabschlag“

4.18.03. Stückelung nachdrucken


Um diese Funktion auszuführen wird das Recht „Stückelung nachdrucken“ benötigt.

Um eine Stückelung[46] nachzudrucken klicken Sie auf „Listen und Statistik“ und dann auf „Stückelung nachdrucken“. Jetzt öffnet sich folgendes Fenster:



Wählen Sie die Stückelung aus die Sie nachdrucken wollen und klicken Sie auf den Button „Drucken“. Jetzt wird die Stückelung ausgedruckt.

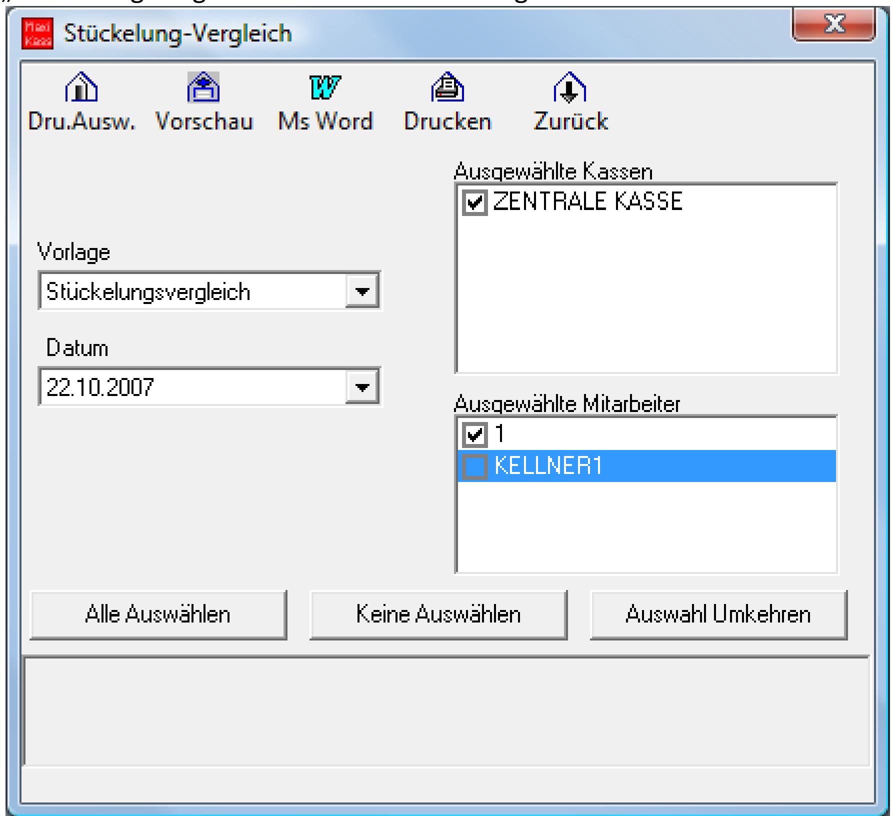
[46] Für Informationen zur Stückelung schauen Sie ins MaxiKass Handbuch – Stichwort „Stückelung“

4.18.04. Stückelung vergleichen



Um diese Funktion auszuführen wird das Recht „Liste Stückelung Vergleich“ benötigt.

Um den Stückelungsvergleich[47] zu öffnen, klicken Sie auf „Listen und Statistik“ und dann auf „Stückelung Vergleich“. Jetzt öffnet sich folgendes Fenster:



Hier können Sie nun die Stückelung der Mitarbeiter mit den Originalbeträgen der Kasse vergleichen. So lässt sich herausfinden ob die Beträge in Kasse und Portmonee identisch sind.

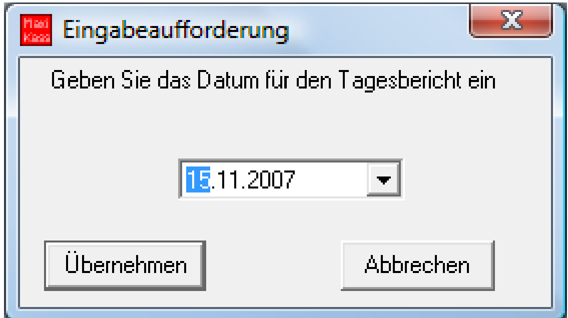
[47] Für Informationen zur Stückelung schauen Sie ins MaxiKass Handbuch – Stichwort „Stückelung“

4.18.05. Tagesbericht Kasse / Kassenabschlag



Um diese Funktion auszuführen wird das Recht „Tagesbericht Kasse“ benötigt.

Um einen Tagesbericht zu erstellen klicken Sie auf „Listen und Statistik“ und dann auf „Tagesbericht Kasse“. Jetzt öffnet sich folgendes Fenster:



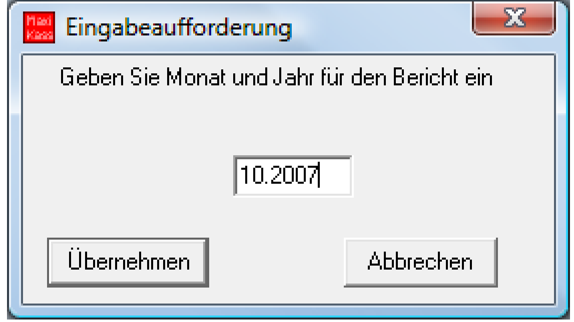
Wenn an einem Tag nur ein Kassenabschlag gemacht wird, ist diese Liste, in der Regel, identisch mit dem Kassenabschlag. Es ist aber möglich mehrere Kassenabschläge an einem Tag zu machen, dann wäre der Tagesbericht die Zusammenfassung der Kassenabschläge eines Tages.

4.18.06. Monatsbereich Kasse



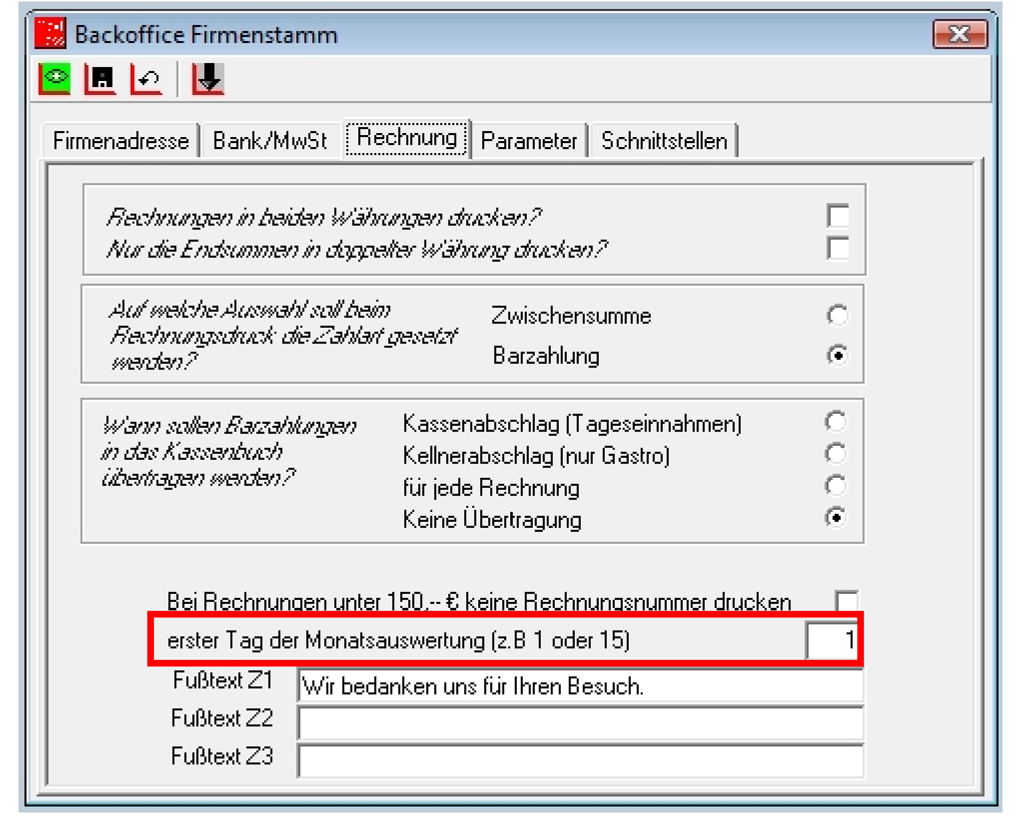
Um diese Funktion auszuführen wird das Recht „Monatsbericht Kasse“ benötigt.

Um einen Monatsbericht der Kasse zu erstellen klicken Sie auf „Listen und Statistik“ und dann auf „Monatsbericht Kasse“. Jetzt öffnet sich folgendes Fenster:



Geben Sie den Monat und das Jahr (im Format MM.JJJJ) ein und klicken Sie auf den Button „Übernehmen“. Der Monatsbericht ist ähnlich aufgebaut wie der Kassenabschlag nur das die Daten aus einem Monat anstatt von einem Tag (wie beim Kassenabschlag) angezeigt werden.

Sie können im Fenster für die Firmeneinstellungen (Systemparameter/Firmen) auf der Registerkarte „Rechnung“ wählen an welchem Tag ihr Monatsbericht anfangen soll:



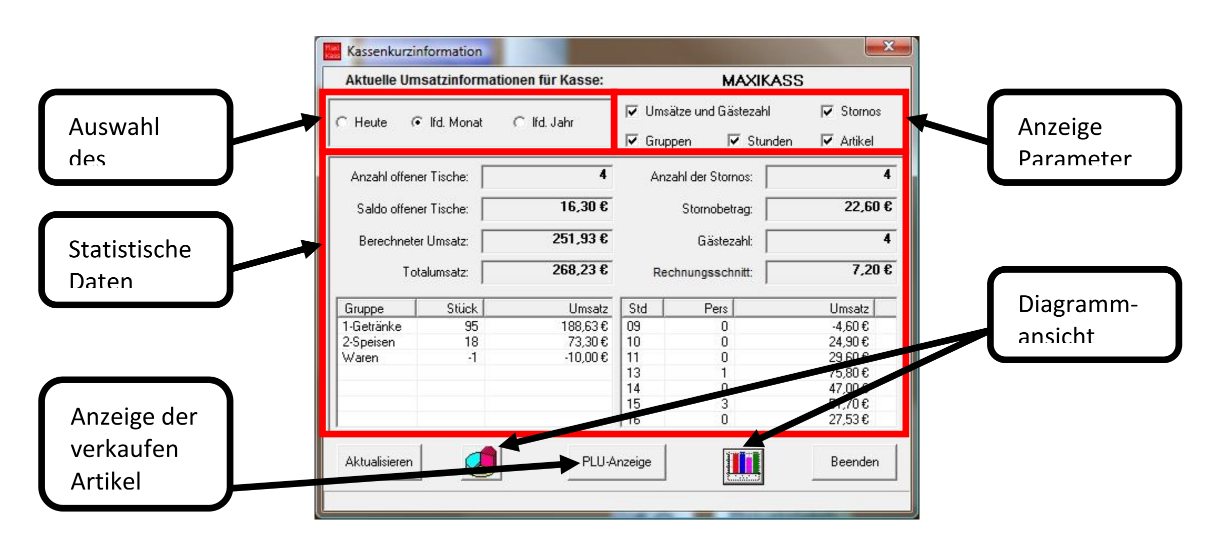
Hier können Sie angeben ob ihr Monat vom 1 bis 31 oder vom 15 bis zum 14 (nächsten Monats).

4.18.07. Umsatzstatistik Schnellinfo



Um diese Funktion auszuführen wird das Recht „Umsatzstatistik Schnellinfo“ benötigt.

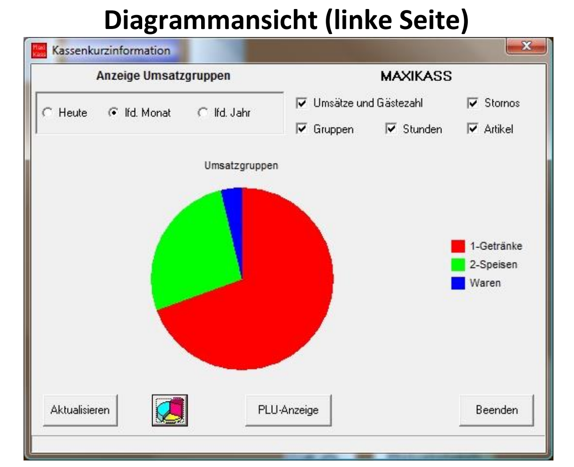
Um die UmsatzschnellInfo zu öffnen, klicken Sie auf „Listen und Statistik“ und anschließend auf „Umsatzstatistik Schnellinfo“. Es öffnet sich folgendes Fenster:



Gruppe	Stück	Umsatz
1-Getränke	95	188,63 €
2-Speisen	18	73,30 €
Waren	-1	-10,00 €

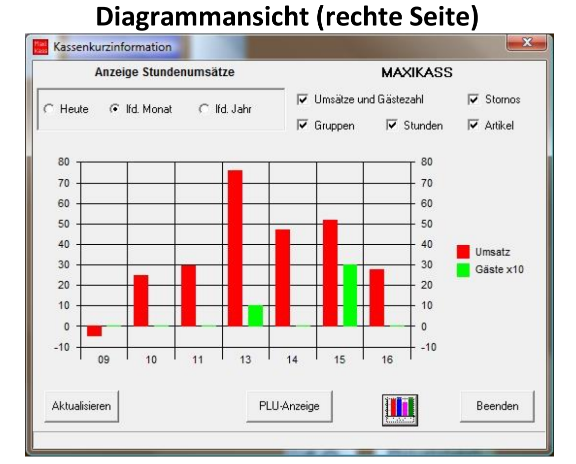
Std	Pers	Umsatz
09	0	-4,60 €
10	0	24,90 €
11	0	29,60 €
13	1	75,80 €
14	0	47,00 €
15	3	[illegible],70 €
16	0	27,53 €

Diagrammansicht (linke Seite)



Anzeige der Artikel-Hauptgruppen in denen Artikel verkauft wurden

Diagrammansicht (rechte Seite)



Anzeige der Umsätze+Personen zu bestimmten Tageszeiten

4.18.08. Artikelliste auf Bon



Um diese Funktion auszuführen wird das Recht „Artikelliste drucken“ benötigt.

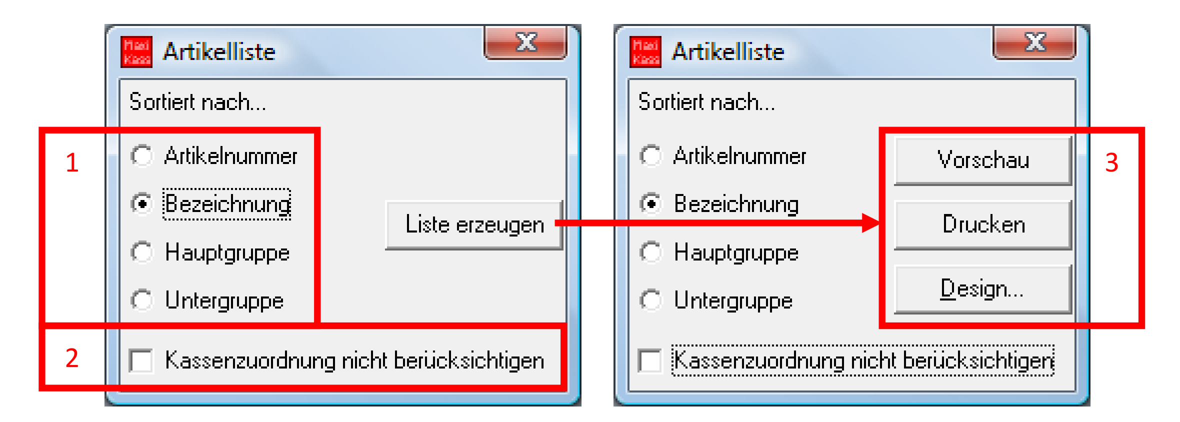
Um eine vollständige Artikelliste auszugeben, klicken Sie auf „Listen und Statistik“ und anschließend auf „Artikelliste auf Bon“. Jetzt wird eine vollständige Artikelliste auf dem Listendrucker ausgegeben. Für eine Windows Artikelliste lesen Sie das Kapitel 4.18.09.

4.18.09. Artikelliste Windows



Um diese Funktion auszuführen wird das Recht „Artikelliste drucken (Windows)“ benötigt.

Um eine Artikelliste auf dem Listendrucker auszugeben, klicken Sie auf „Listen und Statistik“ und anschließend auf „Artikelliste Windows“. Es wird folgendes Fenster geöffnet:



(1)
Wählen Sie hier aus nach welchem Kriterium die Liste sortiert werden soll.

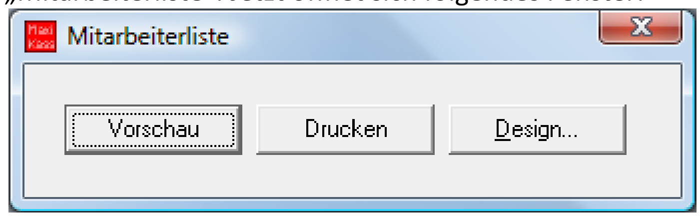
(2)
Wenn Sie mehrere Kassen verwenden, können Sie mit diesem Feld bewirken, dass die Artikel aller Kassen gedruckt werden. Wenn das Feld deaktiviert ist, werden nur die Artikel der aktuellen Kasse gedruckt.
(3)
Klicken Sie auf den Button „Liste erzeugen“. Jetzt wird die Artikelliste im Hintergrund generiert. Anschließend können Sie die Liste über den Button „Drucken“ auf dem Listendrucker ausgeben.

4.18.10. Mitarbeiterliste



Um diese Funktion auszuführen wird das Recht „Mitarbeiterliste drucken“ benötigt.

Um eine Mitarbeiterliste zu drucken, klicken Sie auf „Listen und Statistik“ und anschließend auf „Mitarbeiterliste“. Jetzt öffnet sich folgendes Fenster:

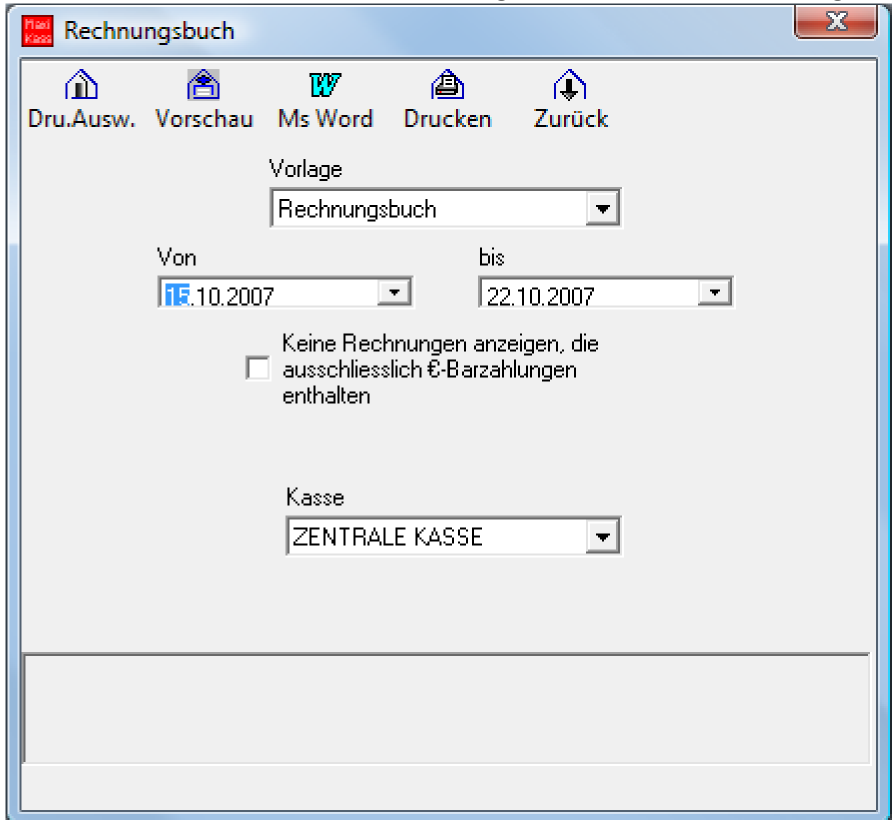


Klicken Sie auf den Button „Drucken“ um die Mitarbeiterliste auf dem Listendrucker auszugeben.

4.18.11. Rechnungsbuch


Um diese Funktion auszuführen wird das Recht „Rechnungsbuch drucken“ benötigt.

Um den Rechnungsverlauf eines bestimmten Zeitraumes zu drucken klicken Sie auf „Listen und Statistik“ und anschließend auf „Rechnungsbuch“. Jetzt öffnet sich folgendes Fenster:



Geben Sie in die Felder „Von“ und „Bis“ den Zeitraum ein, von dem Sie die Rechnungen ausgedruckt haben wollen. Wenn Sie nur Rechnungen ausgeben wollen, die nicht Bar (in Euro) bezahlt wurden, machen Sie den Hacken bei „Keine Rechnung anzeigen, ….“. Mit einer Liste ohne Bar-Rechnungen können Sie z.B. EC und Karten Zahlungen überprüfen.
Wählen Sie im Feld „Kasse“ eine Kasse aus von der Sie die Rechnungen gedrucken möchten.
Mit dem Button „Drucken“ wird der Ausdruck auf dem Standard-Windowsdrucker ausgegeben.

Ein Auszug aus dem Ausdruck sieht wie folgt aus:



Restaurant zum Muster
Datum: Donnerstag, 15. November 2007 16:36:43

Rechnungsbuch vom: 17.10.2007 bis 22.10.2007

Bearbeiter: MA

Rechnungs Nr.	Rech.-Datum	Name		Tip	Auslagen	Fremdleist.	Netto	Brutto-Betrag
				Nicht im Bruttobetrag enthalten				
………..								
7000040	22.10.2007	Herr Max Mustermann		2,00 €	10,00 €		9,50 €	11,30 €
Zahlart: Barzahlung			23,30 €					
Zahlart: Barzahlung			-10,00 €					

4.18.12. Rechnungskopie



Um diese Funktion auszuführen wird das Recht „Rechnungskopie drucken“ benötigt.

Um eine Rechnung nachzudrucken klicken Sie auf „Listen und Statistik“ und dann auf „Rechnungskopie“. Jetzt öffnet sich folgendes Fenster:



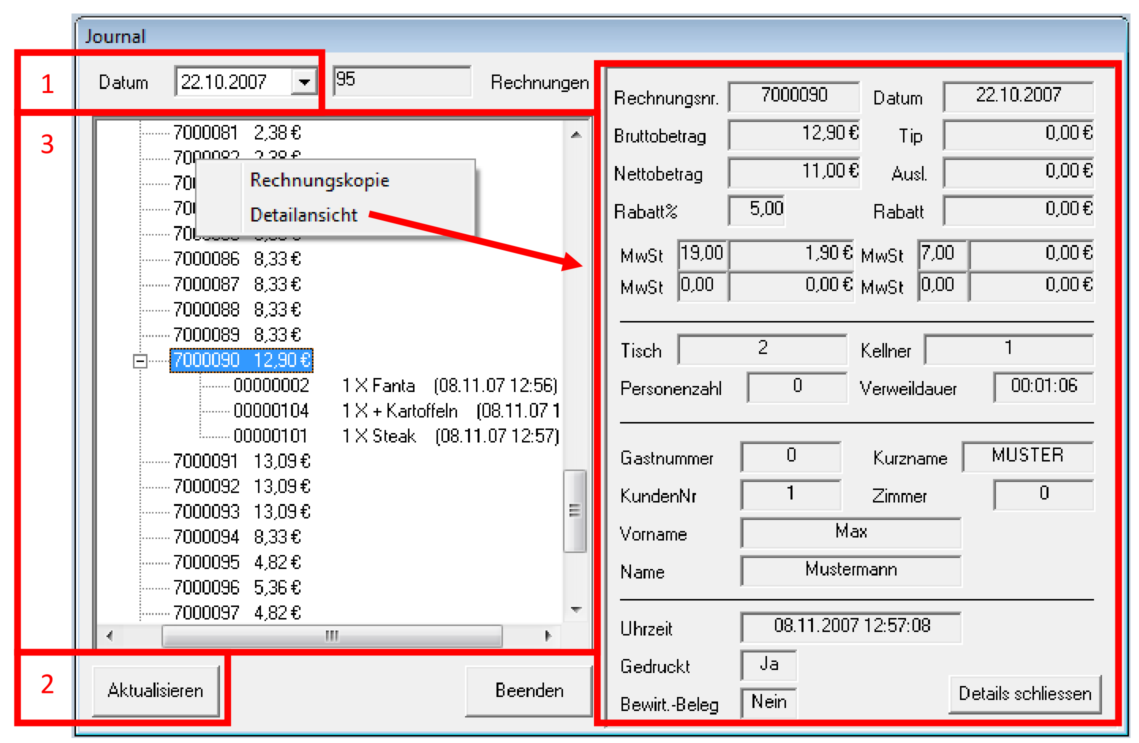
Wählen Sie eine Rechnung aus und klicken Sie auf den Button „OK“. Jetzt wird die Rechnung nachgedruckt. Hier werden nur Rechnungen angezeigt die noch nicht durch einen Kassenabschlag abgeschlagen wurden.

4.18.13. Journal



Um diese Funktion auszuführen wird das Recht „Journal“ benötigt.

Im Journal können Sie sich den Rechnungsverlauf eines Tages anzeigen lassen. Um das Journal zu öffnen klicken Sie auf „Listen und Statistik“ und anschließend auf „Journal“. Jetzt öffnet sich folgendes Fenster:



(1)
Wählen Sie hier den Tag von dem Sie die Rechnungen angezeigt haben wollen.
(2)
Klicken Sie auf den Button „Aktualisieren“ um alle Rechnungen, des im Bereich (1) eingestellten Datums, zu laden.
(3)
Hier werden alle Rechnungen, des im Bereich (1) eingestellten Datums, angezeigt. Wenn sie auf eine Rechnung klicken, werden die Artikel dieser Rechnung eingeblendet.
Mit einem Rechtsklick auf eine Rechnung öffnet sich ein Menü:

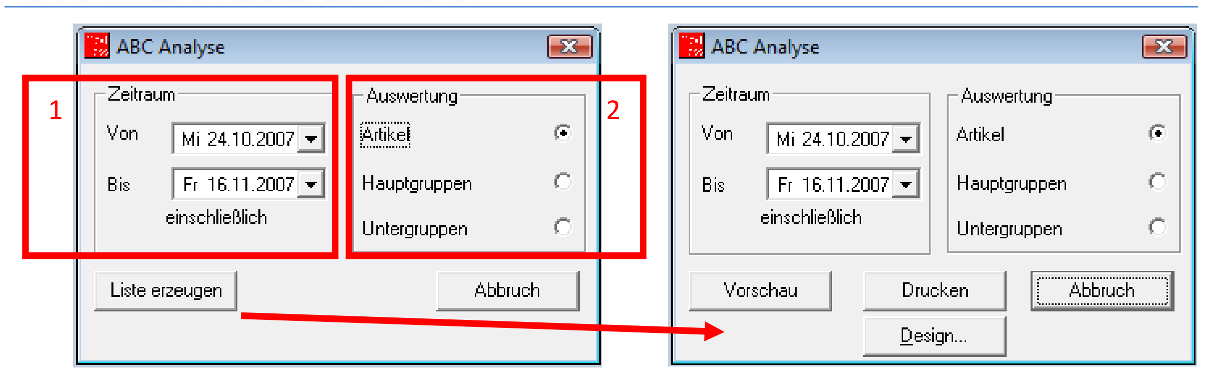
- Mit der Funktion „Rechnungskopie“ kann die Rechnung nachgedruckt werden.
- Mit der Funktion „Detailansicht“ wird der rechte Bereich des Fensters eingeblendet. Hier werden alle Details der Rechnung angezeigt. Mit dem Button „Details schließen“ wird der rechte Bereich wieder ausgeblendet.

4.18.14. ABC Analyse



Um diese Funktion auszuführen wird das Recht „ABC Analyse drucken“ benötigt.

Eine ABC-Analyse gibt alle Artikel, Haupt- oder Untergruppen aus, mit der verkauften Anzahl und den erzielten Einnahmen. Um eine ABC-Analyse zu drucken klicken, Sie auf „Listen und Statistik“ und anschließend auf „ABC Analyse“. Jetzt öffnet sich folgendes Fenster:



(1)
Geben Sie hier den Zeitraum für die ABC-Analyse an.
(2)
Wählen Sie hier aus ob Sie:
- Artikel: Alle verkauften Artikel in diesem Zeitraum ausgegeben haben wollen.
- Hauptgruppen: Alle Hauptgruppen mit der Anzahl der verkauften Artikel.
- Untergruppen: Alle Untergruppen mit der Anzahl der verkauften Artikel.

Klicken Sie dann auf den Button „Liste erzeugen“ jetzt wird die Liste generiert. Klicken Sie anschließend auf den Button „Drucken“ um die Liste auszugeben.

Die Ausdrucke könnten wie folgt aussehen:

Artikel

MUSTER Seite - 1 -
Druckdatum : Freitag, 16. November 2007 11:08
ABC Analyse für Kasse ZENTRALE KASSE vom 24.10.2007 bis einschließlich 16.11.2007

Artikel	Anzahl		Betrag
00000002 Fanta 0,3	2	-	3,60

00000003 Sprite	2	-	3,60

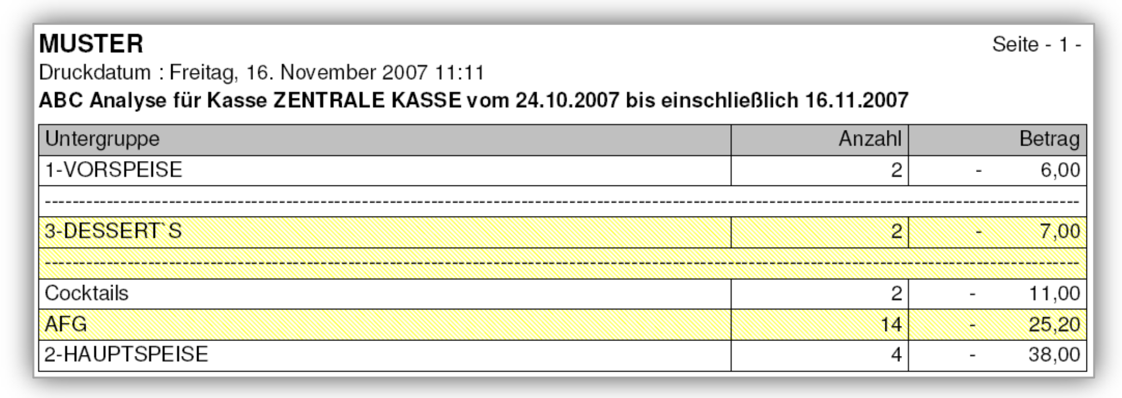
00000221 Kleiner Salat	2	-	6,00
00000301 Tiramisu	2	-	7,00
00000004 Spezi 0,3	4	-	7,20
00000001 Coca Cola 0,3	6	-	10,80
00000200 Mai Tai	2	-	11,00
00000102 Jägerschnitzel	2	-	19,00
00000103 Zigeunerschnitzel	2	-	19,00

Hauptgruppen

MUSTER Seite - 1 -
Druckdatum : Freitag, 16. November 2007 11:10
ABC Analyse für Kasse ZENTRALE KASSE vom 24.10.2007 bis einschließlich 16.11.2007

Hauptgruppe	Anzahl		Betrag
1-Getränke	16	-	36,20
2-Speisen	8	-	51,00

Untergruppen

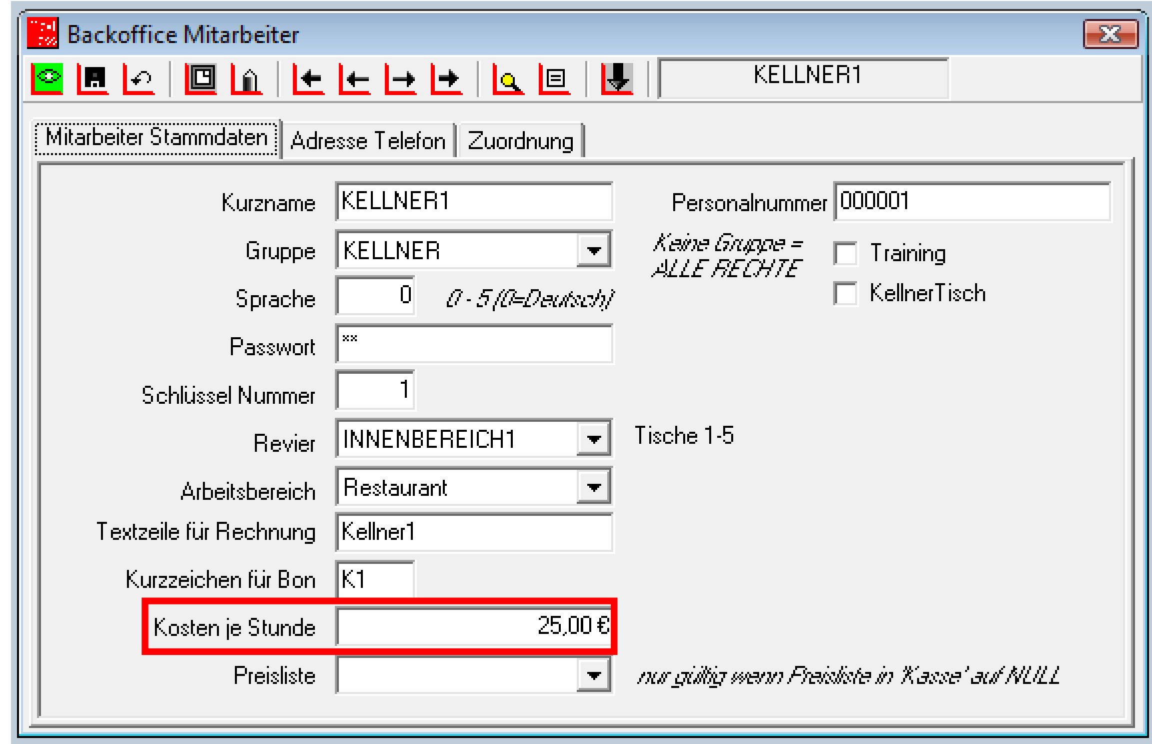


MUSTER Seite - 1 -
Druckdatum : Freitag, 16. November 2007 11:11
ABC Analyse für Kasse ZENTRALE KASSE vom 24.10.2007 bis einschließlich 16.11.2007

Untergruppe	Anzahl	Betrag
1-VORSPEISE	2	- 6,00
3-DESSERT`S	2	- 7,00
Cocktails	2	- 11,00
AFG	14	- 25,20
2-HAUPTSPEISE	4	- 38,00

4.18.15. Kostenübersicht

Um die Kostenübersicht im vollen Umfang nutzen zu können ist es wichtig dass Sie bei ihren Mitarbeitern die Kosten pro Stunde eingetragen haben. Um dies zu tun öffnen Sie das Fenster zum Einstellen der Mitarbeiterdaten (Firmenstamm/Mitarbeiterstamm/Mitarbeiter) und gehen zur Registerkarte „Mitarbeiter Stammdaten“.



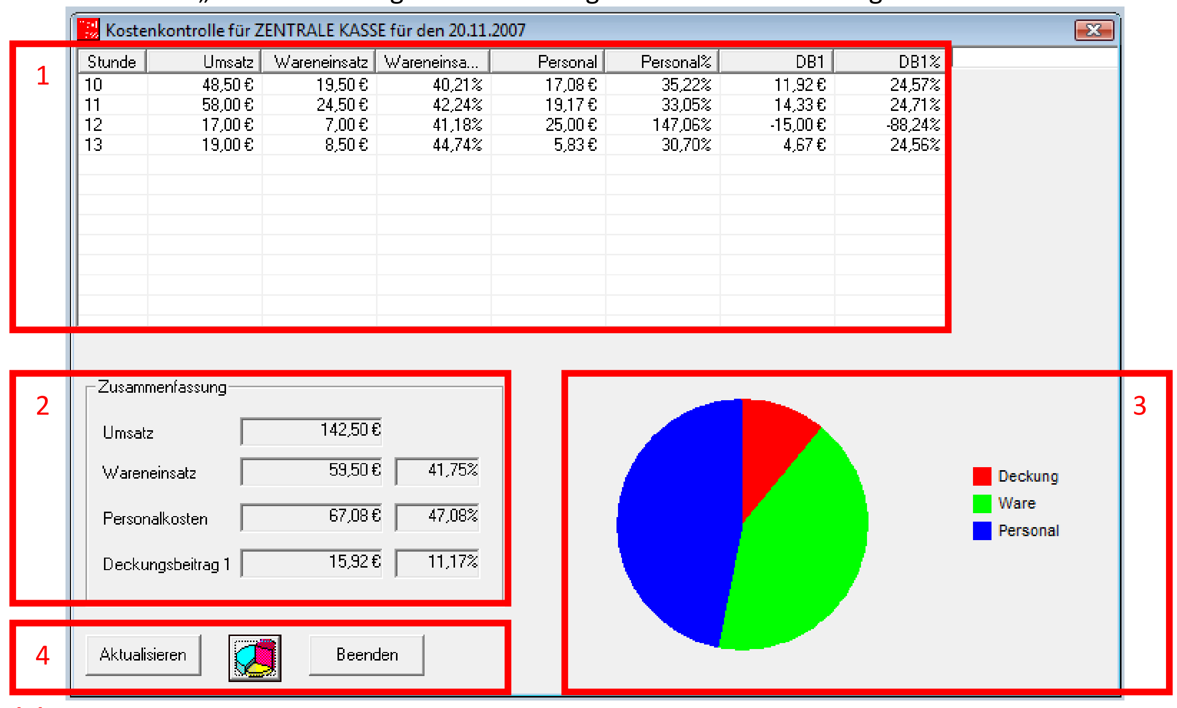
Trage Sie in dieses Feld ein, was der Mitarbeiter Sie je Stunde kostet (Lohn+Nebenkosten). Anmerkung: Wenn Sie an dieser Stelle die Löhne/Gehälter Ihrer Mitarbeiter hinterlegen dann sollten Sie den Zugriff auf dieses Fenster einschränken. Um auf dieses Fenster zuzugreifen wird das Recht „Mitarbeiterstamm verwalten“ benötigt.

Damit die Kosten berechnet werden, ist es erforderlich das Sie die Zeiterfassung benutzen. Da über die Zeiterfassung die Stunden ermittelt werden die die einzelnen Mitarbeiter gearbeitet haben. Um die Zeiterfassung einzurichten lesen Sie Kapitel 4.10. und 4.11.

Um die Kostenübersicht zu öffnen, klicken Sie auf „Listen und Statistik“ und anschließend auf „Kostenübersicht“. Jetzt öffnet sich folgendes Fenster:



Geben Sie hier das Datum an, von dem Sie die Kostenübersicht angezeigt bekommen wollen. Wichtig hierbei ist, dass nicht das „Arbeitsdatum“ zählt sondern das „Rechnerdatum“. Klicken Sie auf den Button „OK“ um die Eingaben zu bestätigen. Jetzt öffnet sich folgendes Fenster:



(1)

Hier sehen Sie eine tabellarische Aufstellung des Umsatz, Kosten und der Deckung in Euro und Prozent. Die Spalten haben folgende Bedeutung:

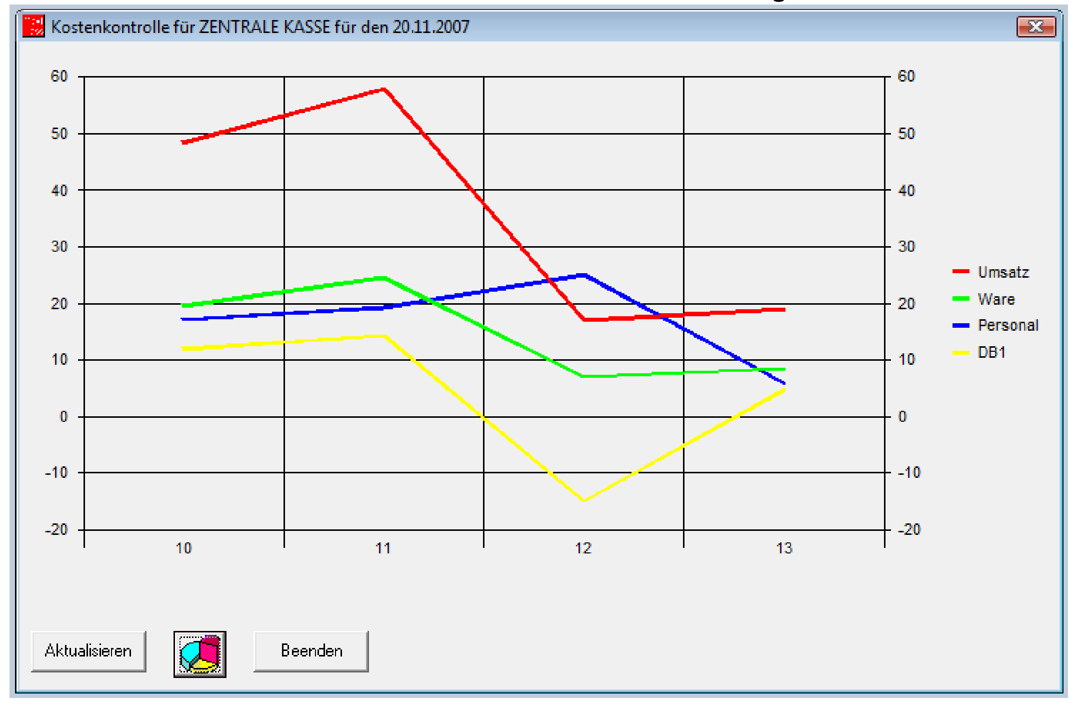
- **Stunde**: In welcher Stunde der Umsatz, Kosten und Deckung erzielt wurden.
- **Umsatz**: Die Einnahmen in dieser Stunde
- **Wareneinsatz**: Der Wareneinsatz gibt die Kosten für die Zutaten/Waren im Einkauf an.
- **Wareneinsatz%**: Prozentueller Anteil in dieser Stunde.
- **Personal**: Gibt die Personalkosten an (aller Mitarbeiter die in dieser Stunde gearbeitet haben). („Arbeitszeit“ x „Kosten je Stunde“) z.B. 0,5 Std. x 25€ = 12,5€
- **Personal%**: Prozentueller Anteil in dieser Stunde.
- **DB1**: Deckungsbetrag1, das ist der Betrag den Sie in dieser Stunde erzieht haben (Einnahmen – Personalkosten - Materialkosten).
- **DB1%**: Prozentueller Anteil in dieser Stunde.

(2)

Hier werden die Gesamtbeträge (aus allen Stunden) angezeigt und die prozentuelle Verteilung.

(3)
Das ist die grafische Darstellung zu den prozentuellen Werten in Bereich (2).
(4)
Mit dem Button „Aktualisieren“ können Sie die Daten auf den neusten Stand bringen.

Mit dem Button können Sie sich eine weitere Grafik anzeigen lassen.



Hier wird der zeitliche Verlauf aus Bereich (1) grafisch dargestellt.
z.B. ist zu erkennen, dass zwischen 11+12 Uhr der höchste Umsatz erzielt wurde (rote Linie) oder dass um 12 Uhr ein negativer Deckungsbetrag entstanden ist (gelbe Linie).

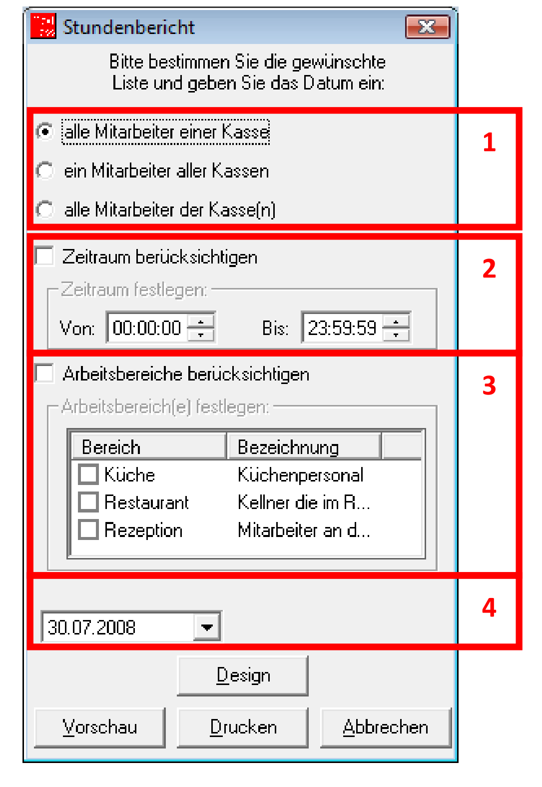
4.18.16. Stundenbericht



Um diese Funktion auszuführen wird das Recht „Stundenbericht drucken“ benötigt.

Um einen Stundenbericht erstellen zu können, müssen die Mitarbeiter die Zeiterfassung verwenden. Über die Zeiterfassung werden die Stunden ermittelt, die die einzelnen Mitarbeiter anwesend waren. Um die Zeiterfassung einzurichten lesen Sie Kapitel 4.10. und 4.11.

Um einen Stundenbericht zu erstellen, klicken Sie auf den Button „Listen und Statistik“ und anschließend auf „Stundenbericht“. Man kann drei Arten von Stundenberichten erstellen:



(1)
Hier können Sie die Listenart auswählen:

- Alle Mitarbeiter einer Kasse
  Hier werden die Zeiterfassungsdaten aller Mitarbeiter, von der aktuell abgemeldeten Kasse, ausgegeben.
- Ein Mitarbeiter aller Kassen
  Hier werden die Zeiterfassungsdaten eines Mitarbeiters an aller Kassen ausgegeben. Z.B. Restaurant- und Hotelkasse. Wählen Sie hierfür einen Mitarbeiter aus.
- Alle Mitarbeiter der Kasse(n)
  Hier werden die Zeiterfassungsdaten aller Mitarbeiter der gewählten Kasse ausgegeben. Wählen Sie hierfür eine Kasse aus.

(2)
Hier können Sie optional einen Zeitraum angeben, der für die Zeiterfassungsdaten berücksichtigt werden soll z.B. wenn Sie die Zeiterfassungsdaten der Frühschicht haben wollen. Aktivieren Sie dafür das Feld „Zeitraum berücksichtigen“ und geben Sie den entsprechenden Zeitraum ein.

(3)
Hier können Sie optional angeben welche Mitarbeiter, eines Arbeitsbereiches (Siehe Kapitel 4.05.02. und 4.05.03.) berücksichtigt werden sollen. Z.B. um nur die Zeiterfassungsdaten des Küchenpersonals auszugeben. Aktivieren Sie hierfür das Feld „Arbeitsbereiche berücksichtigen“ und wählen Sie die Arbeitsbereiche aus, die berücksichtigt werden sollen.
(4)
Geben Sie hier den Tag (für Liste „Alle Mitarbeiter einer Kasse“) oder den Zeitraum (für die anderen beiden Listen) an, aus dem die Zeiterfassungsdaten ermittelt werden sollen.

Klicken Sie anschließend auf den Button „Drucken“, um den gewünschten Stundenbericht auszugeben.

Ein Ausdruck kann wie folgt aussehen (Alle Mitarbeiter einer Kasse):

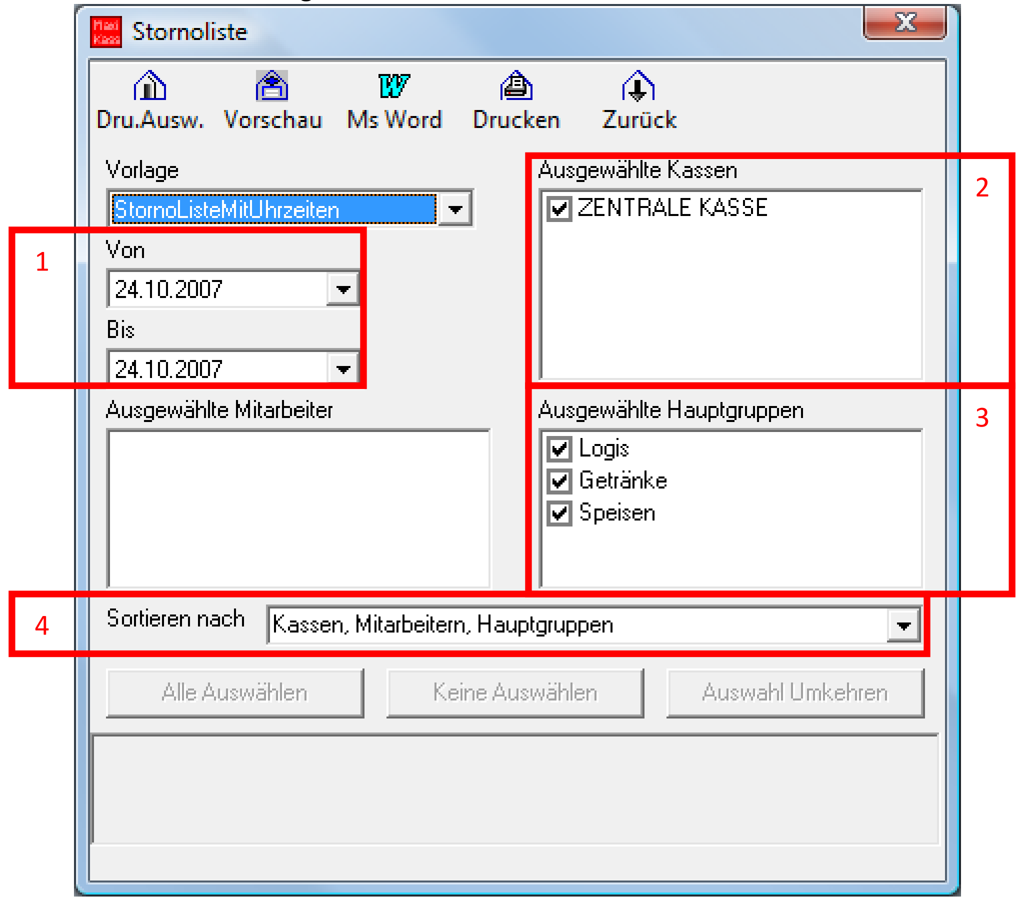
Seite - 1 -

MUSTER
Stundenbericht für Betrieb: ZENTRALE KASSE Datum: 20.11.2007
Druckdatum : Dienstag, 20. November 2007 13:03

Pers-Nr.	Kurzname	Name Vorname	Kommt	Geht	Dauer
000001	KELLNER1	Muster Max	10:18:00	10:59:00	00:41:00
000001	KELLNER1	Muster Max	11:14:00	13:14:00	02:00:00
Pause: 00:15:00		**Anwesend: 02:41:00**	**Gesamt: 02:56:00**		
	KELLNER2	Muster Silke	11:14:00	13:14:00	02:00:00
Pause: 00:00:00		**Anwesend: 02:00:00**	**Gesamt: 02:00:00**		

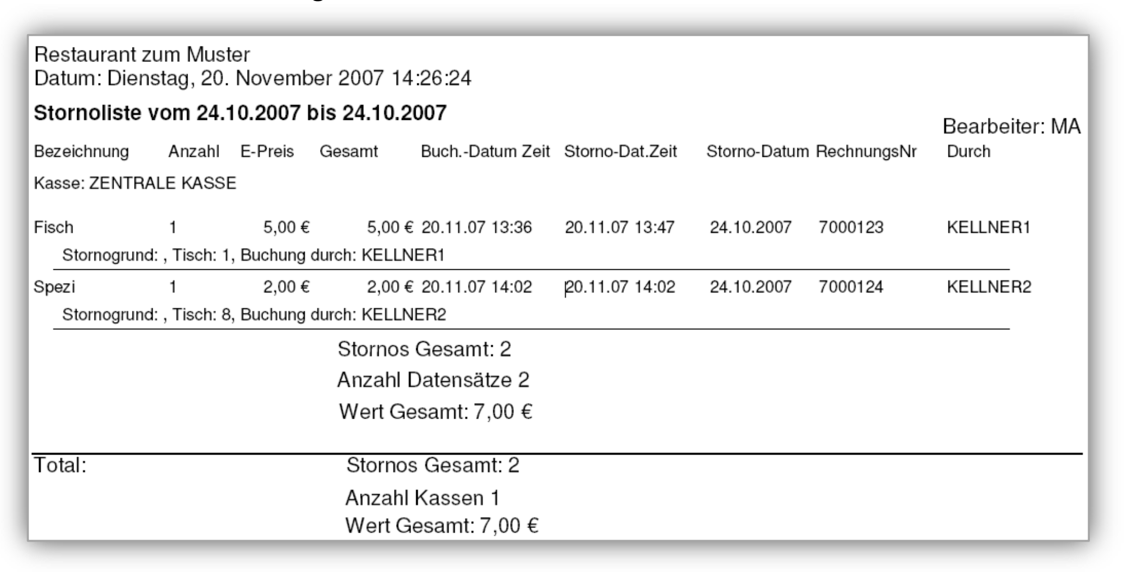
4.18.17. Stornoliste

Um eine Stornoliste zu erstellen, klicken Sie auf „Listen und Statistik“ und anschließend auf „Stornoliste“. Es öffnet sich folgendes Fenster:



(1)
Geben Sie einen Zeitraum an in dem die Stornos ermittelt werden sollen.
(2)
Wählen Sie eine Kasse aus vor der Sie die Stornos angezeigt bekommen wollen.
(3)
Wählen Sie eine Hauptumsatzgruppe aus, aus der die stornierten Artikel angezeigt werden sollen. Die Hauptgruppe „Logis“ repräsentiert die stornierten Logis aus Hotcheck und kann in MaxiKass ignoriert werden.
(4)
Hier können Sie auswählen wie die Liste sortiert werden soll.

Klicken Sie auf den Button „Drucken“ um die Liste auszudrucken.
Ein Ausdruck könnte wie folgt aussehen:



Restaurant zum Muster
Datum: Dienstag, 20. November 2007 14:26:24

Stornoliste vom 24.10.2007 bis 24.10.2007

Bearbeiter: MA

Bezeichnung	Anzahl	E-Preis	Gesamt	Buch.-Datum Zeit	Storno-Dat.Zeit	Storno-Datum	RechnungsNr	Durch
Kasse: ZENTRALE KASSE								
Fisch	1	5,00 €	5,00 €	20.11.07 13:36	20.11.07 13:47	24.10.2007	7000123	KELLNER1
Stornogrund: , Tisch: 1, Buchung durch: KELLNER1								
Spezi	1	2,00 €	2,00 €	20.11.07 14:02	20.11.07 14:02	24.10.2007	7000124	KELLNER2
Stornogrund: , Tisch: 8, Buchung durch: KELLNER2								

Stornos Gesamt: 2
Anzahl Datensätze 2
Wert Gesamt: 7,00 €

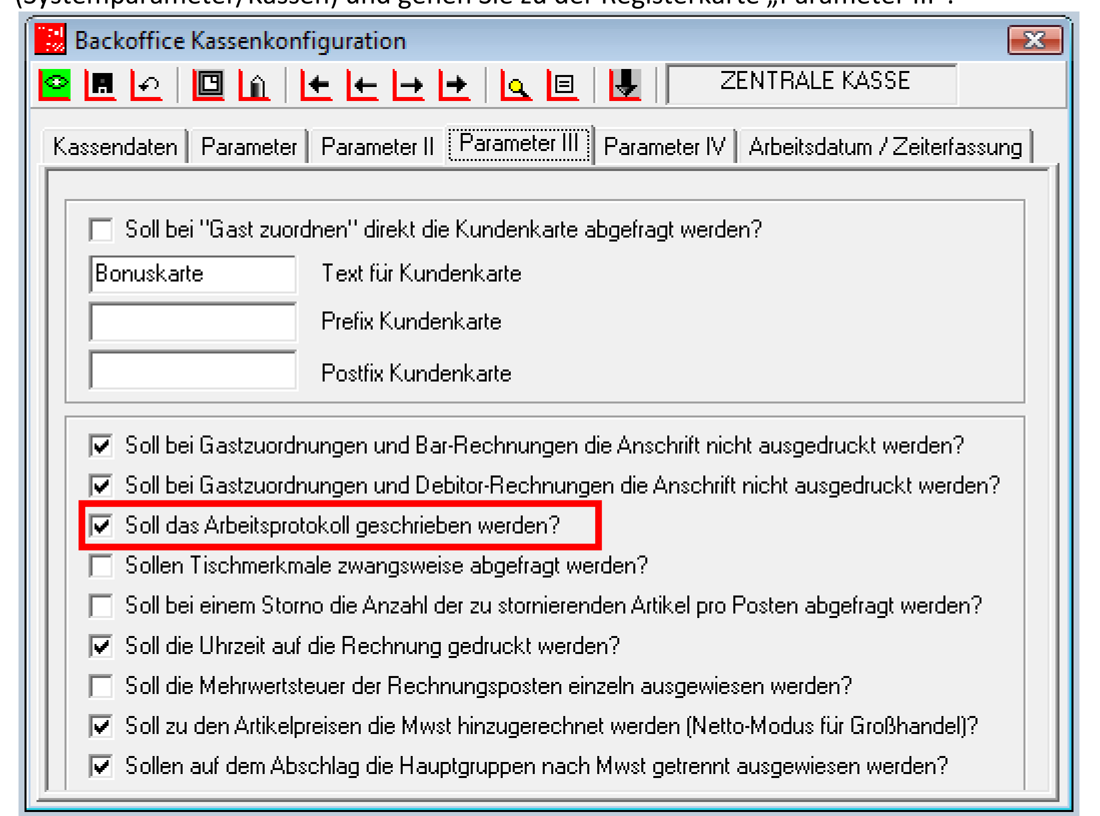
Total: Stornos Gesamt: 2
Anzahl Kassen 1
Wert Gesamt: 7,00 €

4.18.18. Arbeitsprotokoll



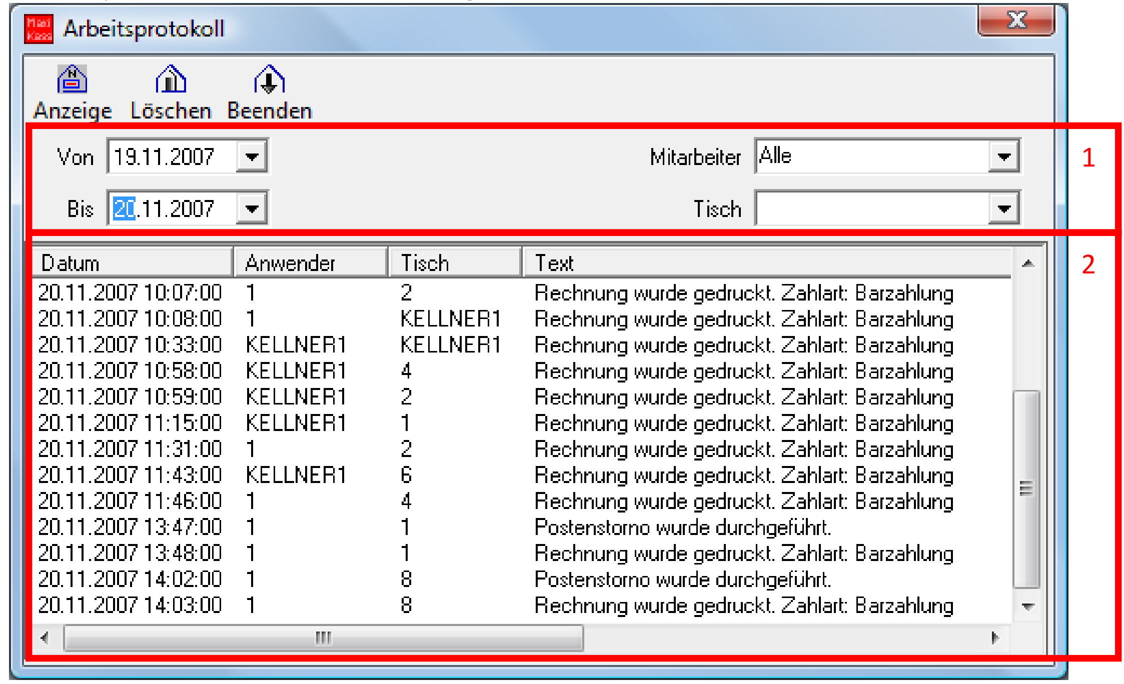
Um diese Funktion auszuführen wird das Recht „Arbeitsprotokoll“ benötigt.

Damit Sie das Arbeitsprotokoll verwenden können, müssen Sie das Schreiben des Arbeitsprotokolls aktivieren. Öffnen Sie dafür das Fenster zum Einstellen der Kassendaten (Systemparameter/Kassen) und gehen Sie zu der Registerkarte „Parameter III“.



Aktivieren Sie das Feld „Soll das Arbeitsprotokoll geschrieben werden?“.

Um das Arbeitsprotokoll aufzurufen, klicken Sie auf „Listen und Statistik“ und anschließend auf „Arbeitsprotokoll“. Jetzt öffnet sich folgendes Fenster:



(1)

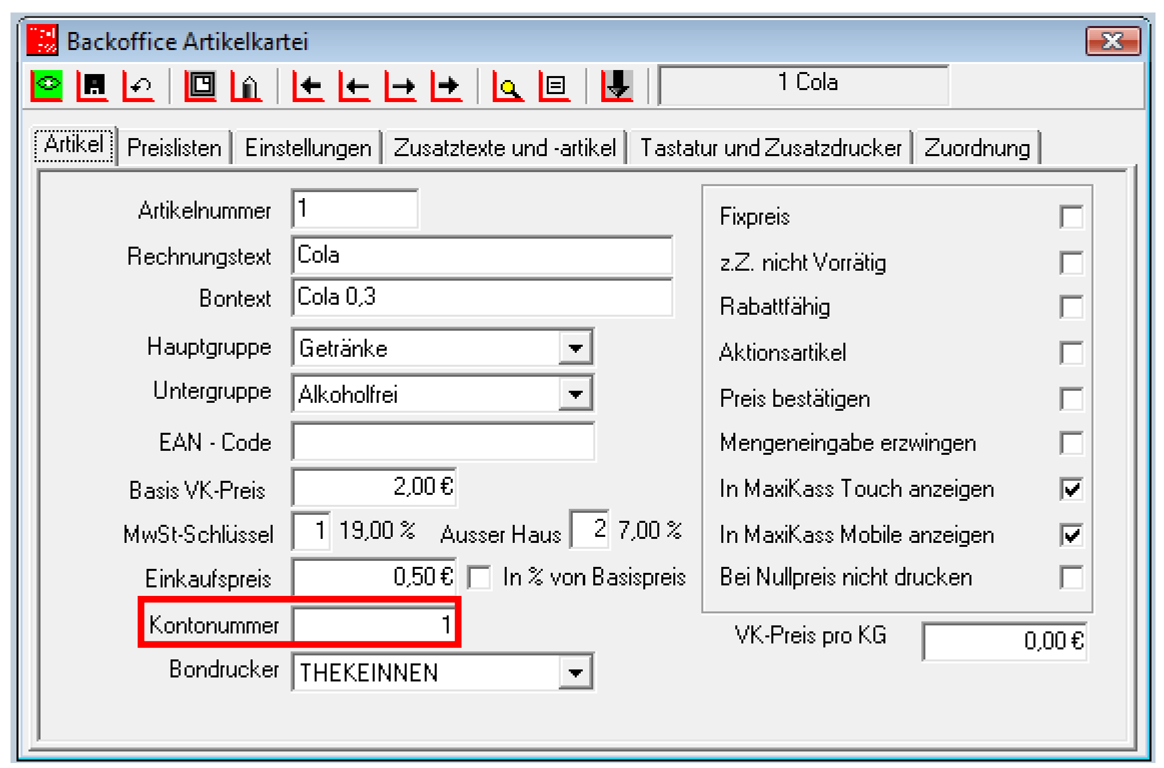
- <u>Von / Bis</u>
  Geben Sie hier den Zeitraum des Arbeitsprotokolls an der angezeigt werden soll.
- <u>Mitarbeiter</u>
  Wählen Sie hier den Mitarbeiter aus dessen Arbeitsprotokoll Sie anzeigen wollen.
- <u>Tisch</u>
  Wählen Sie hier den Tisch aus, dessen Arbeitsprotokoll angezeigt werden soll. Wenn Sie das Feld leer lassen, werden alle Tische angezeigt.

(2)

Klicken Sie auf den Button „<u>Anzeigen</u>“, um das Arbeitsprotokoll mit den in Bereich (1) eingestellten Parameter anzuzeigen.
Hier wird das Arbeitsprotokoll angezeigt.
Mit dem Button „<u>Löschen</u>“ können Sie Einträge im Arbeitsprotokoll löschen.

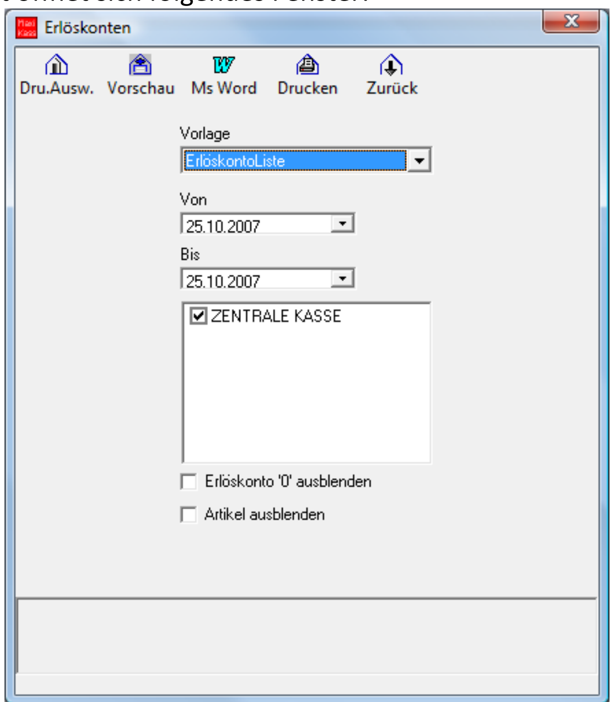
4.18.19. Erlöskontenliste

Um die Erlöskontenliste effektiv nutzen zu können müssen Sie die Artikel in einzelne Erlöskonten aufteilen. Um dies zu tun müssen Sie das Fenster zum einstellen der Artikeldaten (Firmenstamm/Artikeldaten + PLUs/Artikelpflege) öffnen und zur Registerkarte „Artikel“ gehen.



Geben Sie hier die Kontonummer der einzelnen Artikel an.

Um eine Erlöskontenliste zu erstellen, klicken Sie auf „Listen und Statistik“ und anschließend auf „Erlöskontenliste“. Jetzt öffnet sich folgendes Fenster:



Geben Sie in die Felder „Von“ und „Bis“ einen Zeitraum ein aus dem Sie die Erlöskotenliste erstellen wollen. Anschließend wählen Sie die Kassen aus, aus denen die Artikel angezeigt werden sollen.
Das Feld „Erlöskonto ‘0‘ ausblenden“ bewirkt das alle Artikel die dem Erlöskonto 0 (wenn kein Wert eingetragen wird dann wird 0 eingetragen) angehören, ignoriert werden.

Das Feld „Artikel ausblenden“ bewirkt das nur die Konten mit ihren Umsätzen angezeigt werden (aktiv). Wenn es deaktiviert ist, werden die Konten mit allen verkauften Artikeln, in den einzelnen Konten, angezeigt.
Klicken Sie auf den Button „Drucken“ um die Liste auszudrucken.

Der Ausdruck könnte z.B. wie folgt aussehen (Feld „Artikel ausblenden“ deaktiviert).

Restaurant zum Muster
Datum: Mittwoch, 21. November 2007 09:07:03

Erlöskontoliste vom 25.10.2007 bis 25.10.2007

Bearbeiter: MA

Erlöskonto	ArtikelNr	Anzahl	Bezeichnung	Kasse	Betrag
1					13,00 €
	1	2	Cola	ZENTRALE KASSE	4,00 €
	2	1	Fanta	ZENTRALE KASSE	2,00 €
	3	1	Spezi	ZENTRALE KASSE	2,00 €
	21	1	Alt	ZENTRALE KASSE	5,00 €
2					9,00 €
	10	1	Mai Tai (Happy Hour)	ZENTRALE KASSE	4,00 €
	11	1	Zombie	ZENTRALE KASSE	5,00 €
3					8,00 €
	106	1	Fisch	ZENTRALE KASSE	5,00 €
	151	1	Eis Kaffee	ZENTRALE KASSE	3,00 €

Gesamt: 30,00 €

4.18.20. Budgetierung

Mit der Budgetierung kann man den erwarteten Umsatz für ein Jahr festlegen und mit Hilfe der Produktivität auswerten. Z.B. könnte man den Umsatz vom Vorjahr eintragen und am Ende eines Jahres auswerten ob der Umsatz gestiegen, gefallen oder sich auf andere Monate verlagert hat.

Um die Budgetierung nutzen zu können, müssen Sie eine „Kassenuntergruppe“ anlegen. Auch wenn Sie nur mit einer Kasse arbeiten!

Um das Fenster zum Einstellen der Budgets zu öffnen, klicken Sie auf „Listen und Statistik“ und anschließend auf „Budgetierung“. Jetzt öffnet sich folgendes Fenster:

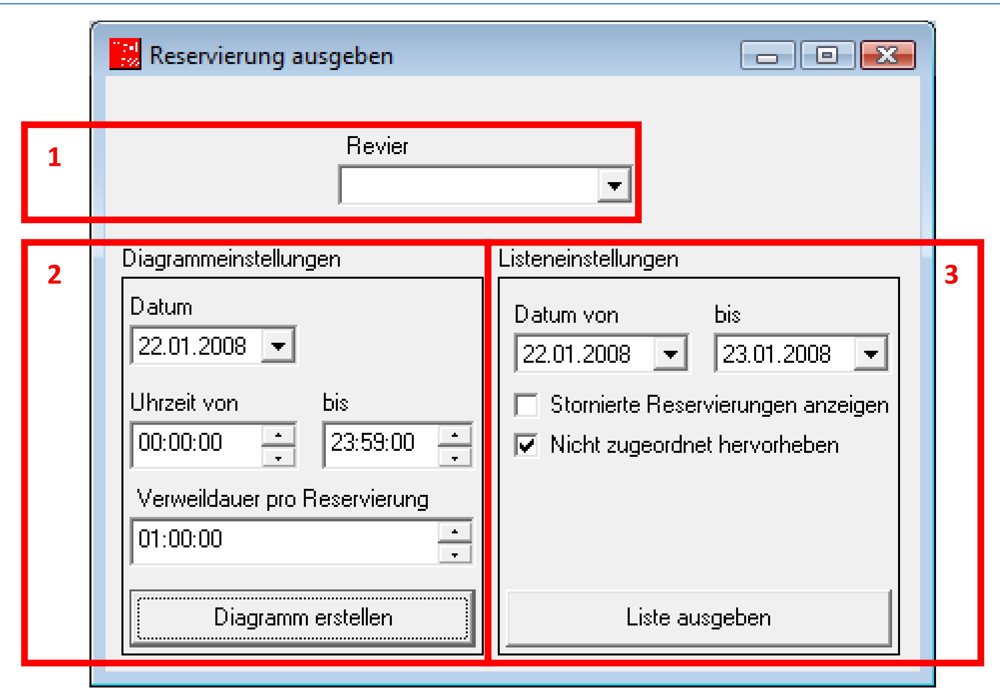
Budgetierung Kassengruppe: Untergruppe Jahr: 2007 – Anzeigen Beenden	Budgetierung Kassengruppe: Untergruppe Jahr: 2007 – Anzeigen Januar 6000 Februar 6.000,00 € März 6.000,00 € April 8.000,00 € Mai 6.000,00 € Juni 10.000,00 € Juli 10.000,00 € August 10.000,00 € September 6.000,00 € Oktober 6.000,00 € November 6.000,00 € Dezember 10.000,00 € Speichern Beenden
Wählen Sie eine „Kassengruppe“ aus und geben Sie das „Jahr“ an von dem Sie die erwarteten Einnahmen festlegen wollen. Anschließend klicken Sie auf den Button „Anzeigen“.	Jetzt können Sie für jeden Monat die erwarteten Einnahmen eintragen (bei diesem Wert handelt es sich um die Netto-Einnahmen ohne Abzüge (wie z.B. Wareneinsatz, Personalkosten)).

Um die Budgetierung zu speichern, klicken Sie auf den Button „Speichern“.

4.18.21. Reservierungen ausgeben

3.53.100 Funktion wird mit der Version 3.53.100 eingeführt.

Sie können sich eine Übersicht der eingegangenen Reservierungen ausgeben lassen. Um die Reservierungsausgabe zu öffnen, klicken Sie auf „Listen und Statistik“ und anschließend auf „Reservierungen ausgeben“. Es öffnet sich folgendes Fenster:



Sie können die Reservierung nun als Diagramm oder als Liste ausgeben.

(1)

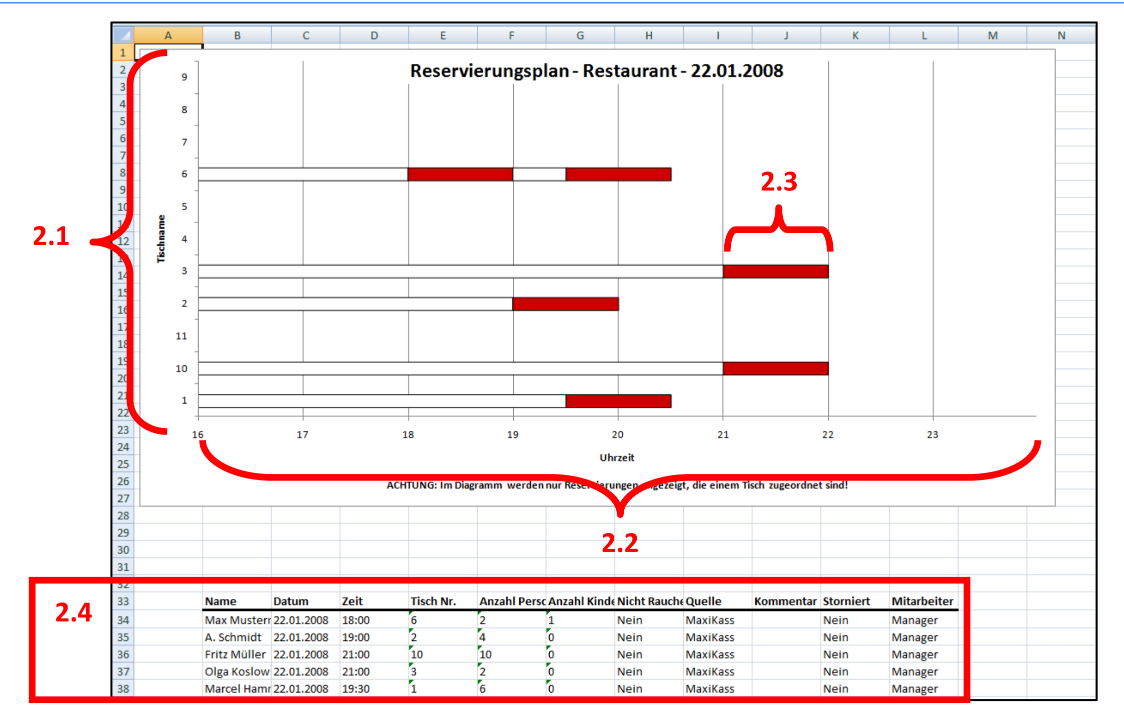
Hier können Sie Einstellen, ob Sie die Reservierungen für ein bestimmtes Revier ausgegeben haben wollen oder für alle Reviere. Um alle Reviere zu wählen, lassen Sie das Feld leer. Ansonsten wählen Sie das gewünschte Revier aus.

(2)

Hier können Sie die Reservierungen für einen Tag in Form eines Diagrammes ausgeben lassen.

- Datum
  Geben Sie hier an, für welchen Tag das Diagramm ausgegeben werden soll.
- Uhrzeit
  Geben Sie hier an, von welcher bis welcher Uhrzeit die Reservierungen ausgegeben werden sollen. Wenn Ihr Lokal z.B. von 16.00 Uhr bis 23.00 Uhr geöffnet hat, geben Sie diesen Zeitraum an.
- Verweildauer
  Geben Sie hier die Verweildauer pro Reservierung an. Dies ist wichtig um festzustellen ob eventuell Überschneidungen stattfinden. Haben Sie z.B. eine Reservierung um 18.00 Uhr und eine um 19.00 Uhr, für denselben Tisch. Wenn nun die Verweildauer ihrer Gäste bei 1 Stunde liegt dann besteht bei den Reservierungen nicht die Gefahr der Überlappung. Wenn Ihre Gäste aber länger als 1 Stunde bleiben, würde es ein Problem mit den beiden Terminen geben.

Wenn Sie die Eingaben gemacht haben dann können Sie das Diagramm mit dem Button „Diagramm erstellen“ erzeugen. Das Diagramm wird in Microsoft Excel erstellt/exportiert. Die Ausgabe Sie wie folgt aus:



Name	Datum	Zeit	Tisch Nr.	Anzahl Perso	Anzahl Kinde	Nicht Rauche	Quelle	Kommentar	Storniert	Mitarbeiter
Max Musterr	22.01.2008	18:00	6	2	1	Nein	MaxiKass		Nein	Manager
A. Schmidt	22.01.2008	19:00	2	4	0	Nein	MaxiKass		Nein	Manager
Fritz Müller	22.01.2008	21:00	10	10	0	Nein	MaxiKass		Nein	Manager
Olga Koslow	22.01.2008	21:00	3	2	0	Nein	MaxiKass		Nein	Manager
Marcel Hamr	22.01.2008	19:30	1	6	0	Nein	MaxiKass		Nein	Manager

Die rot dargestellten Balken sind die Reservierungen mit der eingestellten Verweildauer. Auf der horizontalen Achse wird die Uhrzeit angezeigt. Auf der vertikalen Achse werden die Tischnamen aufgeführt.

(2.1)
Hier werden die Tischnamen, für das ausgewählte Revier oder für alle Reviere, angezeigt.

(2.2)
Hier wird der Zeitraum „von“ und „bis“ Uhrzeit eingetragen.

(2.3)
Eingestellte Verweildauer der Reservierungen.

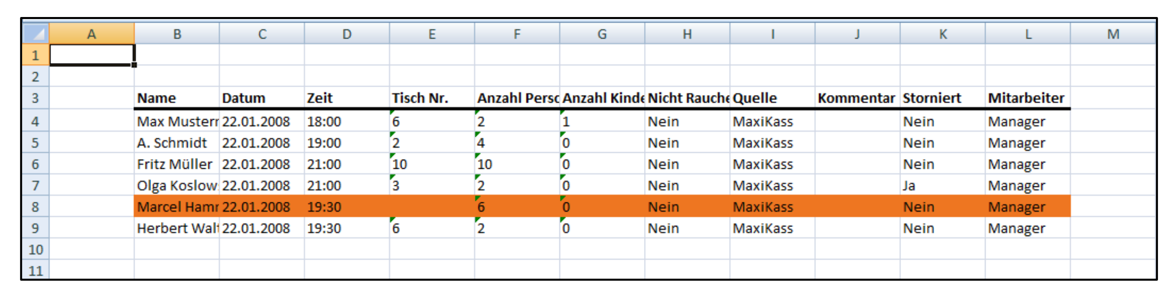
(2.4)
Hier werden alle Reservierungen aus dem Diagramm nochmal detailiert aufgeführt.

WICHTIG: Im Diagramm werden nur die Reservierungen angezeigt, die einem Tisch im Tischplan zugeordnet sind. Nicht zugeordnete Reservierungen werden hier nicht angezeigt.

(3)
Hier können Sie sich die Reservierungen in einer Liste ausgeben lassen.

- Datum von / bis
  Geben Sie hier einen Zeitraum ein, von dem Sie die verfügbaren Reservierungen ausgeben wollen.
- Stornierte Reservierungen anzeigen
  Mit diesem Feld können Sie angeben ob stornierte Reservierungen mit angezeigt werden sollen oder nicht.
- Nicht zugeordnet hervorheben
  Mit diesem Feld können Sie angeben, dass nicht zugeordnete Reservierungen (Reservierungen die nicht im Diagramm erscheinen), farbig hervorgehoben werden sollen.

Wenn Sie die Eingaben gemacht haben, können Sie die Liste mit dem Button „Diagramm erstellen“ erzeugen. Die Liste wird in Excel (Microsoft+OpenOffice) erstellt/exportiert.
Die Ausgabe Sie wie folgt aus:



Name	Datum	Zeit	Tisch Nr.	Anzahl Persc	Anzahl Kinde	Nicht Rauche	Quelle	Kommentar	Storniert	Mitarbeiter
Max Musterr	22.01.2008	18:00	6	2	1	Nein	MaxiKass		Nein	Manager
A. Schmidt	22.01.2008	19:00	2	4	0	Nein	MaxiKass		Nein	Manager
Fritz Müller	22.01.2008	21:00	10	10	0	Nein	MaxiKass		Nein	Manager
Olga Koslow	22.01.2008	21:00	3	2	0	Nein	MaxiKass		Ja	Manager
Marcel Hamr	22.01.2008	19:30		6	0	Nein	MaxiKass		Nein	Manager
Herbert Walt	22.01.2008	19:30	6	2	0	Nein	MaxiKass		Nein	Manager

Die Orange hervorgehobene Reservierung ist z.B. eine nicht zugeordnete Reservierung.
Die Spalte „Quelle“ gibt an, ob die Reservierung in MaxiKass eingegeben wurde oder ob diese von BookaTable übertragen wurde.

4.18.22. Produktivität

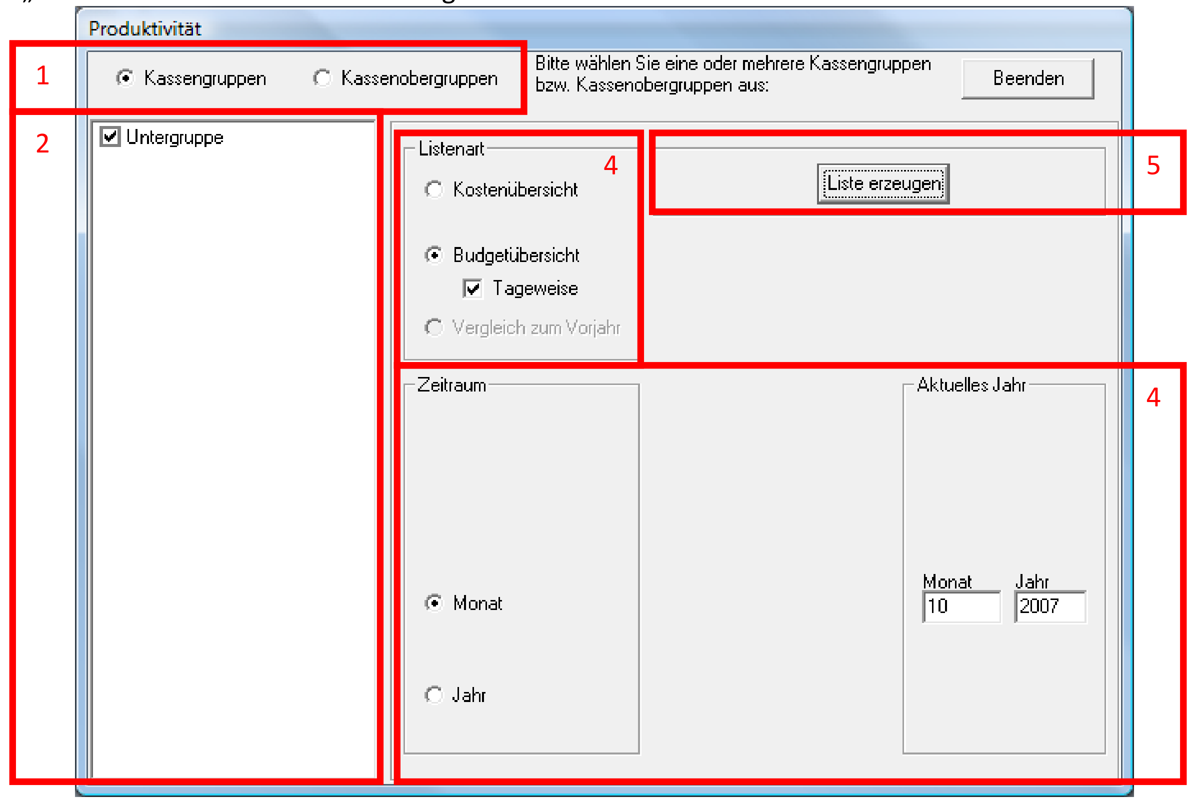


Um diese Funktion auszuführen wird das Recht „Produktivität starten“ benötigt.

Sie können die Produktivität auf zwei Arten nutzen:

- **Kostenübersicht**: Diese unterscheidet sich nicht von der Kostenübersicht aus Kapitel 4.18.15. Mit dieser Kostenübersicht können aber auch größere Zeiträume (Monat, Jahr) erfasst werden.
- **Budgetierung**: Mit der Budgetierung kann man die Auswertung der Budgetierung aus Kapitel 4.18.20. auswerten.

Um die Produktivität zu öffnen, klicken Sie auf „Listen und Statistik“ und anschließend auf „Produktivität“. Jetzt öffnet sich folgendes Fenster:



(1)
Wählen Sie aus ob Sie über die Kassenoben- oder Kassengruppen die Liste erstellen wollen.
(2)
Wählen Sie die Gruppen aus, für die die Liste erstellt werden soll.
(3)
- Zeitraum
  Hier können Sie einen Zeitraum wählen für den die Liste erstellt werden soll.
- Aktuelles Jahr
  Hier müssen Sie dann die Daten des Zeitraumes angeben. Z.B. Monat und Jahr (vierstellig) für eine Monatsliste.

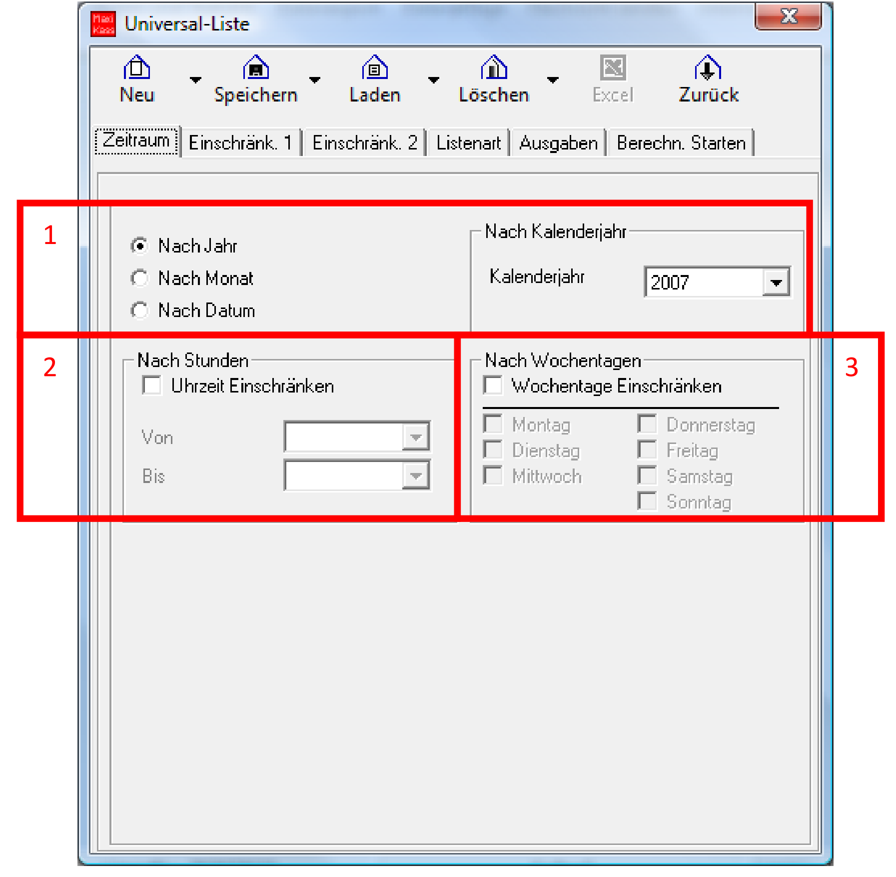
(4)
Wählen Sie hier die Art der Liste aus. Zusätzlich können Sie angeben ob Sie die Liste für jeden Tag ausgeben möchten (Feld „Tageweise“ aktiviert) oder nur eine Zusammenfassung (Feld „Tageweise“ deaktiviert)
(5)
Klicken Sie auf den Button „Liste erzeugen“ um die Liste zu erzeugen. Anschließend auf den Button „Drucken“ um die Liste auszudrucken.

4.18.23. Universalliste


Um diese Funktion auszuführen wird das Recht „Universalliste“ benötigt.

Mit der Universalliste können Sie benutzerdefinierte Listen erstellen. Um die Universalliste zu öffnen klicken Sie auf „Listen und Statistik“ und anschließend „Universal-Liste“.
Das Fenster ist in mehrere Registerkarten aufgeteilt:

4.18.23.1. Registerkarte „Zeitraum“



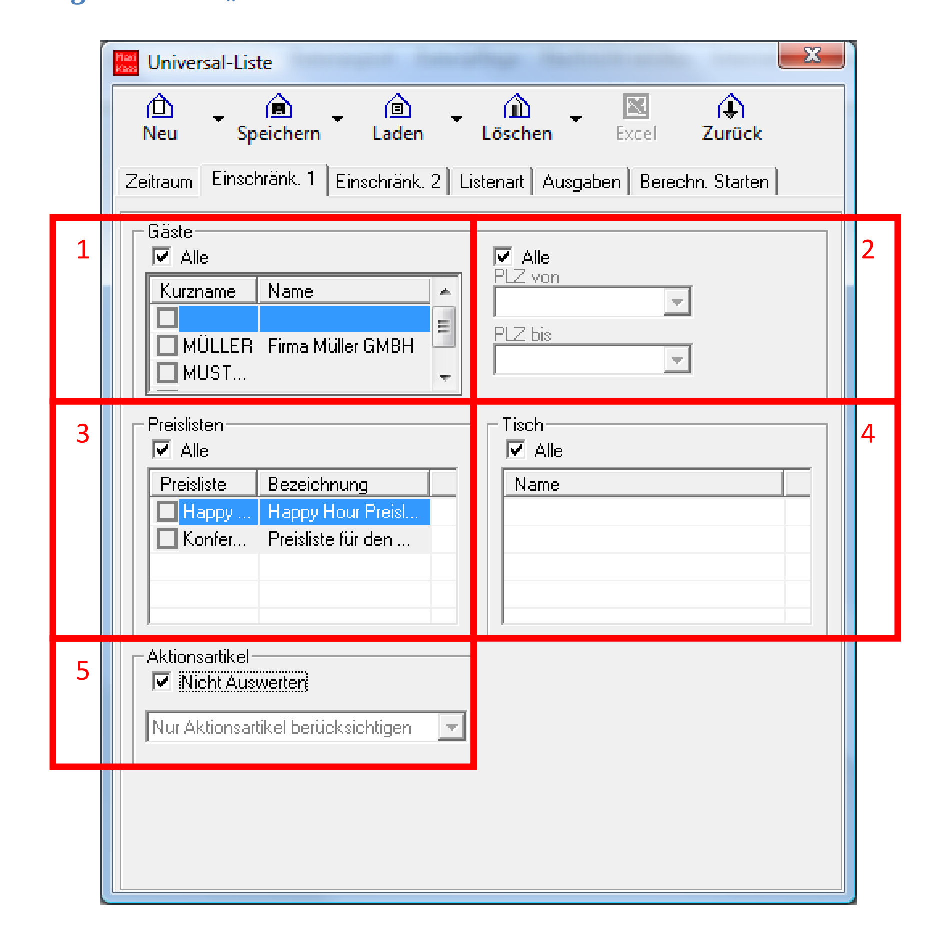
(1)
Hier können Sie den Zeitraum festlegen aus dem die Daten ermittelt werden sollen. Je nach Auswahl ändert sich das rechte Feld:

Nach Jahr	Nach Monat	Nach Datum
Nach Kalenderjahr Kalenderjahr 2007	Nach Monat Monat Oktober Jahr 2007	Datumsbereich Von Datum 25.10.2007 Bis Datum 25.10.2007
Wählen Sie das gewünschte Jahr aus.	Wählen Sie den Monat und das Jahr aus.	Geben Sie einen Zeitraum ein aus dem die Daten ermittelt werden sollen.

(2)
Wenn Sie das Feld „Uhrzeit Einschränken“ aktivieren, können Sie festlegen das nur Daten zu einer bestimmten Uhrzeit gewählt werden sollen. Geben Sie in die Felder „Von“ und „Bis“ den Zeitraum ein z.B. 18-22 Uhr.

(3)
Wenn Sie das Feld „Wochentage Einschränken“ aktivieren, können Sie festlegen dass nur Daten aus bestimmten Wochentagen benutzt werden sollen. Wählen Sie die Wochentage aus, aus denen Daten genommen werden sollen z.B. nur Montag, Mittwoch.

4.18.23.2. Registerkarte „Einschränk.1“



(1)
Hier können Sie angeben ob Sie die Daten von allen Gästen haben wollen und nur von bestimmten.

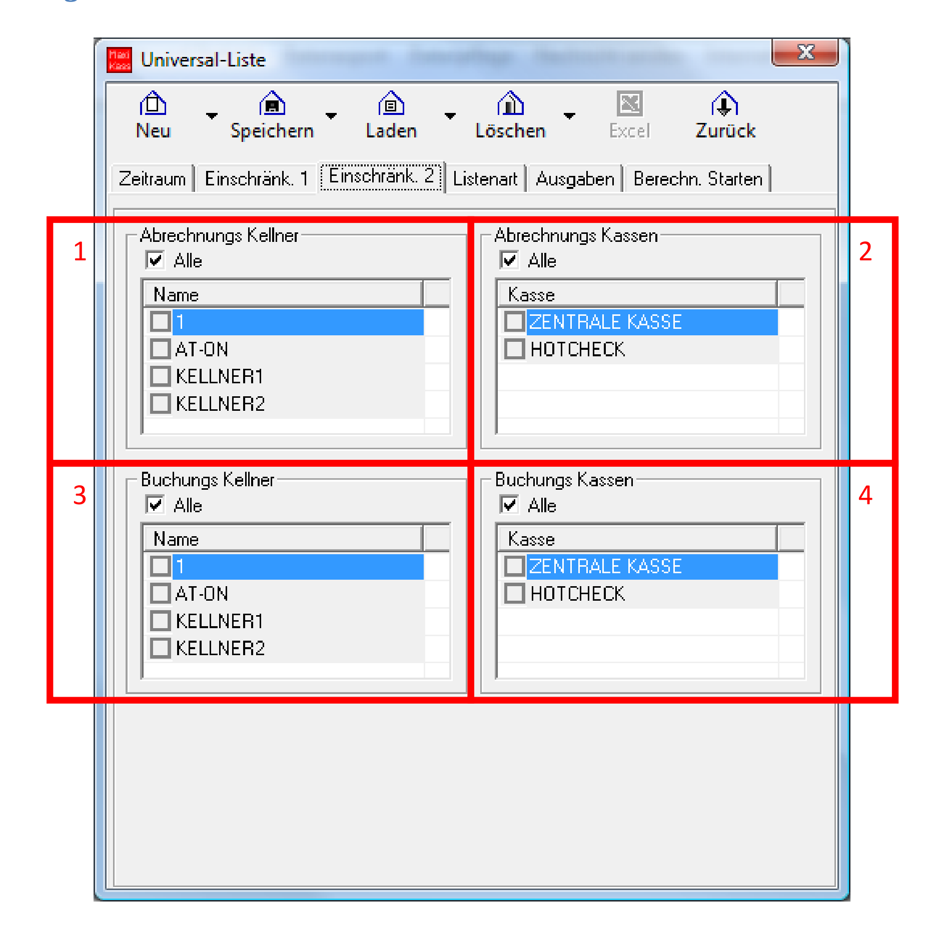
(2)
Hier können Sie angeben ob Sie die Daten abhängig von der PLZ ermitteln wollen z.B. 40000-50000. Um regionale Auswertungen durch führen zu können.

(3)
Hier können Sie festlegen, ob nur Daten, die mit einer bestimmten Preisliste gebucht wurden, in die Liste aufgenommen werden sollen.

(4)
Hier können Sie auswählen ob nur bestimmte Tische in die Auswertung einfließen sollen.

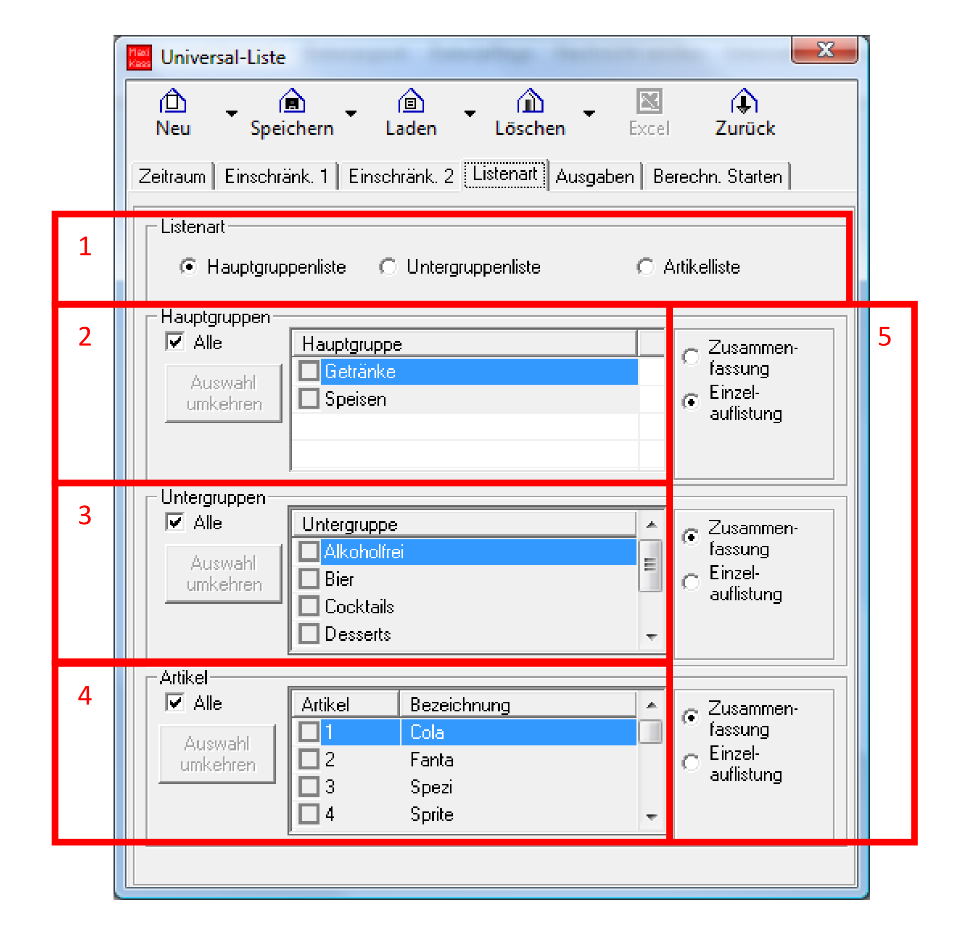
(5)
Hier können Sie auswählen wie die Aktionsartikel berücksichtigt werden sollen.

4.18.23.3. Registerkarte „Einschränk.2“



(1)
Hier können Sie angegeben das nur Daten berücksichtig werden sollen die ein bestimmter Kellner abgerechnet hat.
(2)
Hier können Sie angegeben das nur Daten berücksichtig werden sollen die an einer bestimmten Kasse abgerechnet wurden.
(3)
Hier können Sie angegeben das nur Daten berücksichtig werden sollen die ein bestimmter Kellner gebongt hat.
(4)
Hier können Sie angegeben das nur Daten berücksichtig werden sollen die an einer bestimmten Kasse gebongt wurden.

4.18.23.4. Registerkarte „Listenart“



(1)
Hier können Sie eine vorgefertigte Liste wählen oder eine Liste in den folgenden Bereichen zusammenstellen.
(2)
Hier können Sie angegeben aus welchen Hauptgruppen die Daten übernommen werden sollen.
(3)
Hier können Sie angeben aus welchen Untergruppen die Daten übernommen werden sollen.
(4)
Hier können Sie angegeben welche Artikel für die Liste berücksichtigt werden sollen.
(5)
Hier können Sie angegeben ob der jeweilige Bereich zusammengefasst oder einzeln aufgelistet werden sollen.

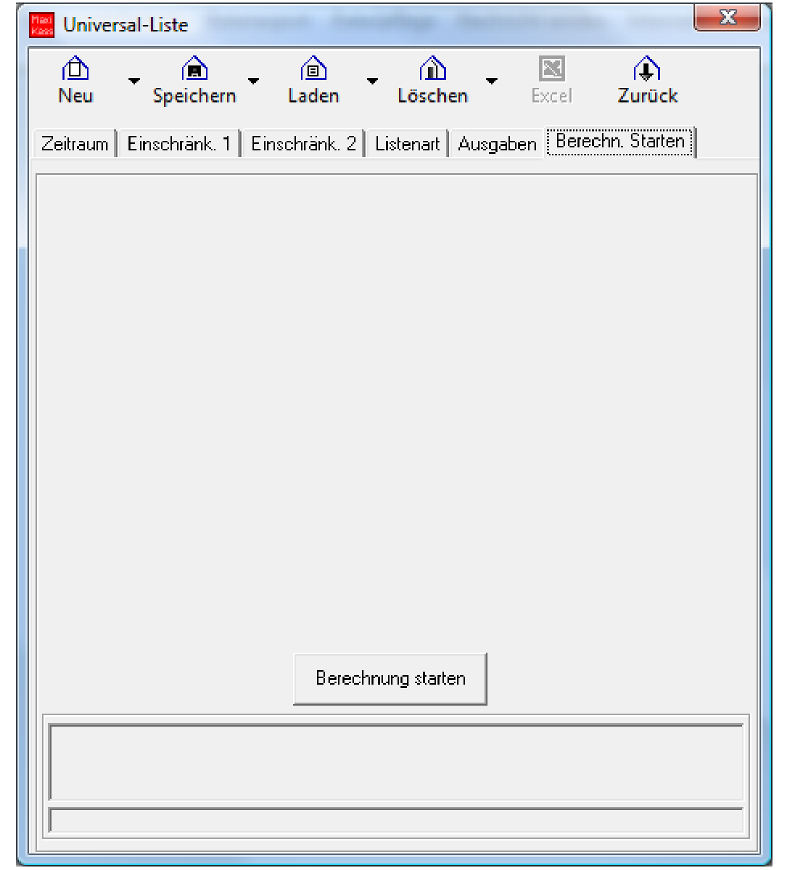
Zusammengefasst	Einzeln
3 Cola	Cola Cola Cola

4.18.23.5. Registerkarte „Ausgaben“

Eindimensional	Zweidimensional
Universal-Liste: Neu, Speichern, Laden, Löschen, Excel, Zurück; Zeitraum, Einschränk. 1, Einschränk. 2, Listenart, Ausgaben, Berechn. Starten; Eindimensional (ausgewählt), Zweidimensional; Vertikal Ausgeben: Ausgabe / Beschreibung — GPreis: Gibt die Summe an; Anzahl: Gibt die Anzahl der Posten an; Bezeichnung: Gibt den Bezeichnung des Postens an; Zusatztext: Gibt den Zusatztext des Postens an; EPreis: Gibt die jeweiligen Einzelpreise an; ArtikelProvision: Gibt die Provisionsanteil an; BKellner: Gibt den Buchungskellner an; Abrechnungsk...: Gibt den Abrechnungskellner an; RabattBetrag: Gibt den Rabattberag an; EKPreis: Gibt die jeweiligen Einzelpreise an; Preisliste: Gibt die Preisliste aus; Tischname: Gibt den Tischnamen aus; BonStunde: Gibt die Bonstunde aus; Wochentag: Gibt den Wochentag an; RabattProzent: Gibt den Rabatt Prozentsatz an; Kurzname: Gibt den Kurznamen des Gastes aus; BKasse: Gibt die Buchungs-Kasse aus; Kasse: Gibt die Abrechnungskasse aus; Auswahl umkehren	Universal-Liste: Neu, Speichern, Laden, Löschen, Excel, Zurück; Zeitraum, Einschränk. 1, Einschränk. 2, Listenart, Ausgaben, Berechn. Starten; Eindimensional, Zweidimensional (ausgewählt); Horizontal Ausgeben: Abrechnungskellner — Gibt den Abrechnungskellner an; Vertikal Ausgeben: GPreis — Gibt die Summe an
Ausdruck: → Ausgewählte Spalten; ↓ Hauptgruppen, Untergruppen, Artikel	Ausdruck: → Horizontale Auswahl; ↓ Vertikale Auswahl

Wählen Sie die Werte aus, die Sie auf Ihrer Liste ausgeben wollen.

4.18.23.6. Registerkarte „Berechn. Starten“



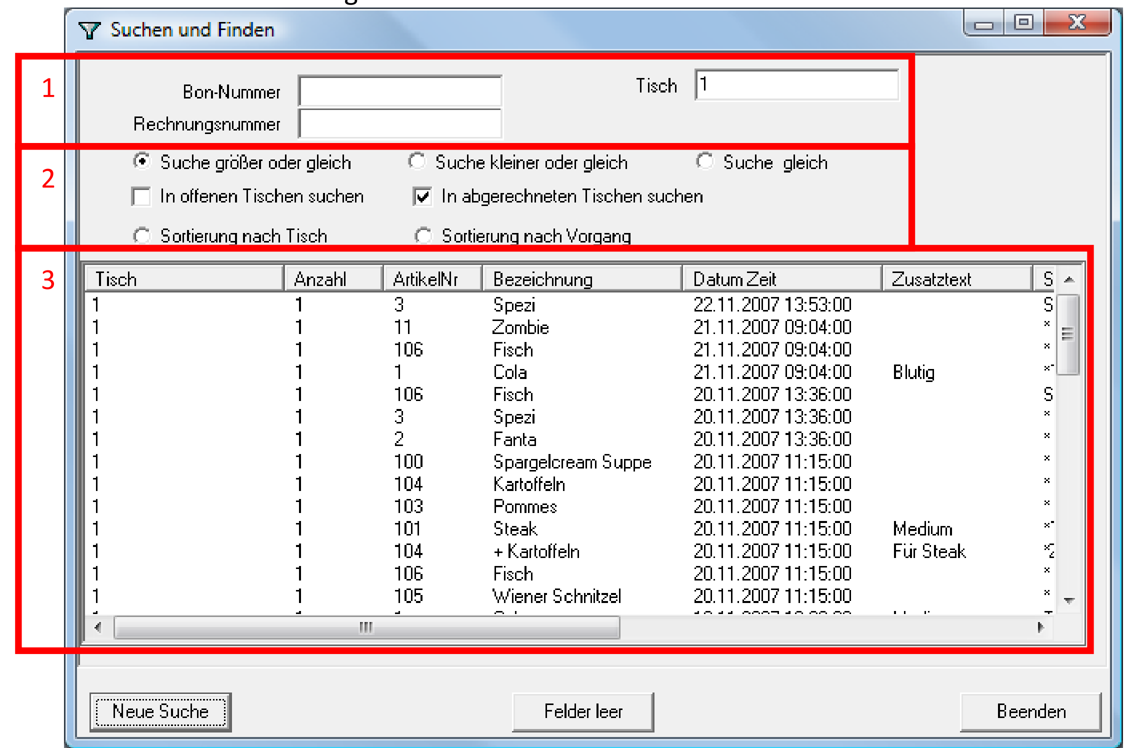
Klicken Sie auf den Button „Berechnung starten“. Anschließend können Sie die Excel-Tabelle speichern. Mit dem Button „Speichern“ können Sie die Einstellungen für diese Universalliste speichern und später über den Button „Laden“ wieder laden. So müssen die Einstellungen nicht jedesmal neu vorgenommen werden.

4.18.24. Suchen und Finden



Um diese Funktion auszuführen wird das Recht „Suchen und Finden“ benötigt.

In diesem Fenster können Sie die Artikel von Rechnungen, Bons oder Tischen anzeigen lassen. Um das Fenster zu öffnen, klicken Sie auf Listen und Statistik und anschließend auf „Suchen und Finden“. Jetzt öffnet sich folgendes Fenster:



(1)

Geben Sie hier eine „Bon-Nummer“, „Rechnungsnummer“ oder einen „Tischnamen“ ein.

(2)

Hier können Sie wählen zwischen „Suche größer oder gleich“, „Suche kleiner oder gleich“ und „Suche gleich“. Diese drei Felder beziehen sich auf die Bon Nummer bzw. die Rechungsnummer. Tische haben Namen.

Das Feld „In offenen Tischen suchen“ gibt an, das auch in den noch nicht abgerechneten Tischen gesucht wird. Das Feld „In abgerechneten Tischen Suchen“ gibt an, das in abgerechneten Tischen gesucht wird.

Mit den Feldern „Sortieren nach Tisch“ und „Sortieren nach Vorgang“ können Sie die Sortierung des Suchergebnisses beeinflussen.

(3)

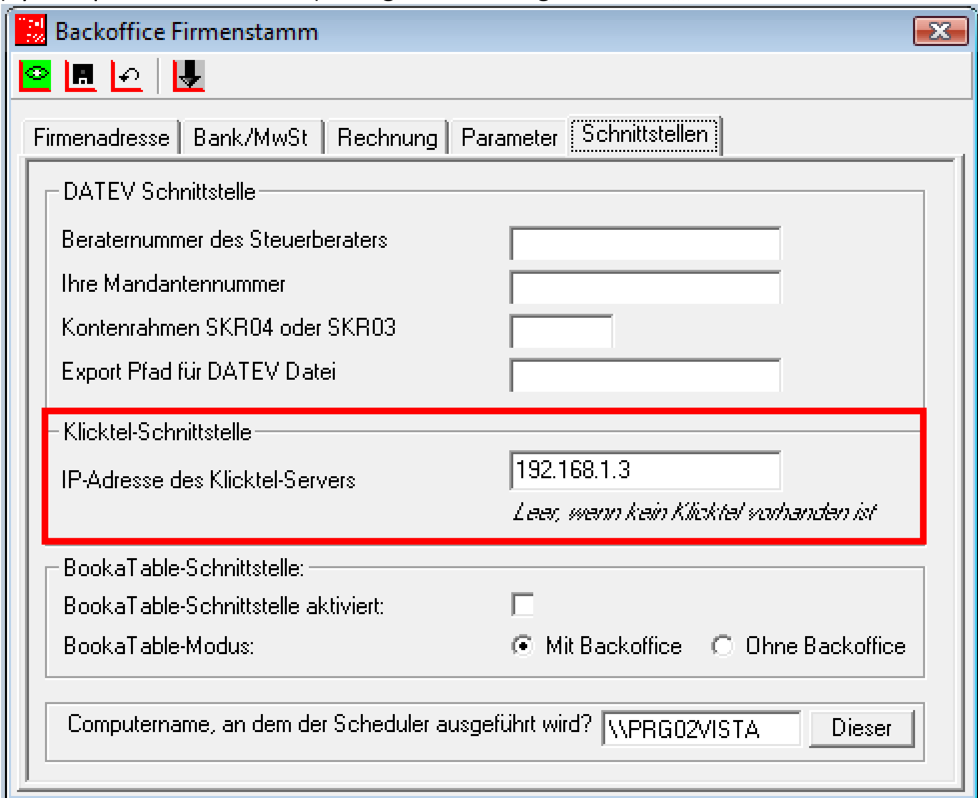
Wenn Sie auf den Button „Neue Suche“ klicken, wird in diesem Bereich das Suchergebnis angezeigt.

4.19. Schnittstellen

4.19.01. Klicktel

Dies ist eine Schnittstelle zum Softwareprodukt „Klicktel Server“ von Klicktel. Um diese Schnittstelle nutzen zu können müssen Sie diese Software besitzen/erwerben. Wenn Sie diese Software besitzen, können Sie Adressdaten aus diesem Klicktel-Server auslesen anstatt diese manuell einpflegen zu müssen.
z.B. ein Gast kommt zu Ihnen und Sie müssen seine Adressdaten erfassen. Ohne „Klicktel Server“ müssten Sie alle Adressdaten von Hand eintragen. Wenn Sie Klicktel besitzen dann geben Sie den Namen des Gastes ein, eventuell noch den Ort, und klicken auf „suchen“. Jetzt wird im Klicktel Server nach den Adressdaten gesucht. Später können diese Daten übernommen werden. Wenn Sie häufig Gastdaten ein pflegen müssen dann ist dieses Vorgehen eine Zeitersparnis.

Um die Klicktel Schnittstelle einzurichten, öffnen Sie das Fenster zum Einstellen der Firmendaten (Systemparameter/Firmen) und gehen zur Registerkarte „Schnittstellen“.



Geben Sie hier die IP-Adresse des Klicktel-Servers (des PCs auf dem die Software „Klicktel-Server“ installiert ist) an. Jetzt können Sie die Klicktel-Funktion im Frontoffice bei der Gastzuordnung nutzen.

4.19.02. BookaTable

Diese Schnittstelle wird in Kapitel 4.21.06. beschrieben, da dieses Modul extra erworben werden muss.

4.19.03. DATEV

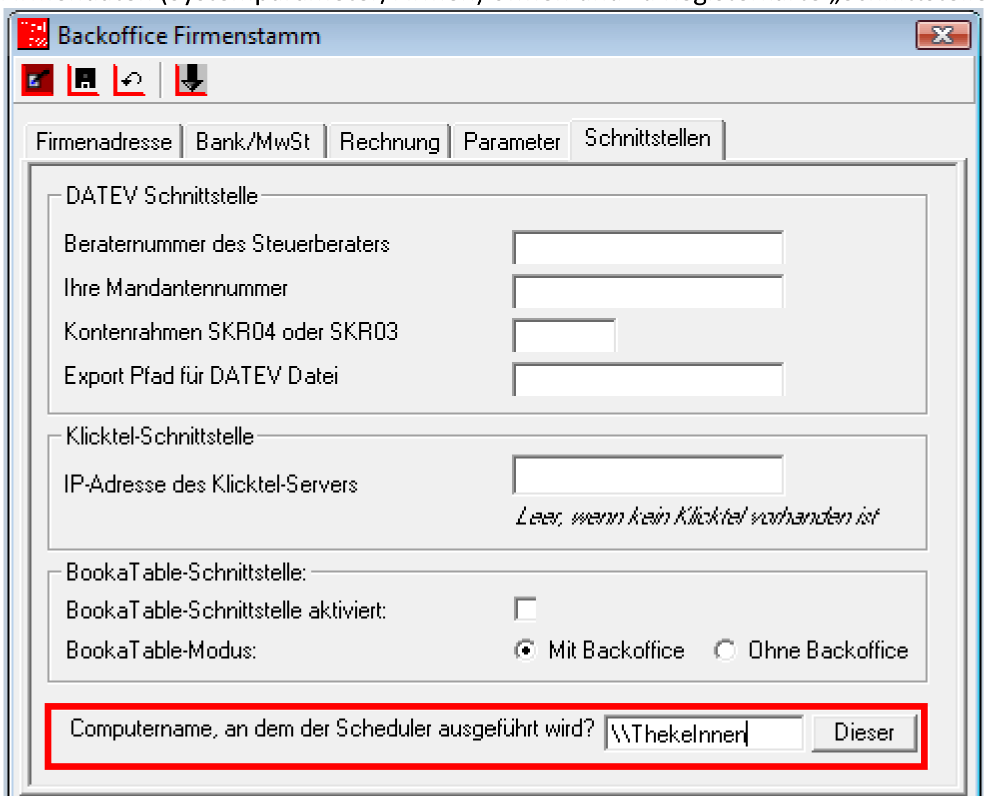
Diese Schnittstelle wird in Kapitel 4.21.07. beschrieben, da dieses Modul extra erworben werden muss.

4.19.04. Schankanlage

Diese Schnittstelle wird in Kapitel 4.21.08. beschrieben, da dieses Modul extra erworben werden muss.

4.19.05. Scheduler

Der Scheduler ist ein in Windows eingebauter Aufgabenassistent. Mit ihm kann man bestimmte Aufgaben zu einem bestimmten Zeitpunkt ausführen lassen. In MaxiKass kann diese Funktion z.B. verwendet werden um jeden Tag zu einer bestimmten Uhrzeit den Kassenabschlag zu drucken. Damit die Funktion verwendet werden kann, muss festgelegt werden auf welchem PC der Scheduler ausgeführt werden soll. Um dies zu tun müssen Sie das Fenster zum Einstellen der Firmendaten (Systemparameter/Firmen) öffnen und zu Registerkarte „Schnittstellen“ wechseln.



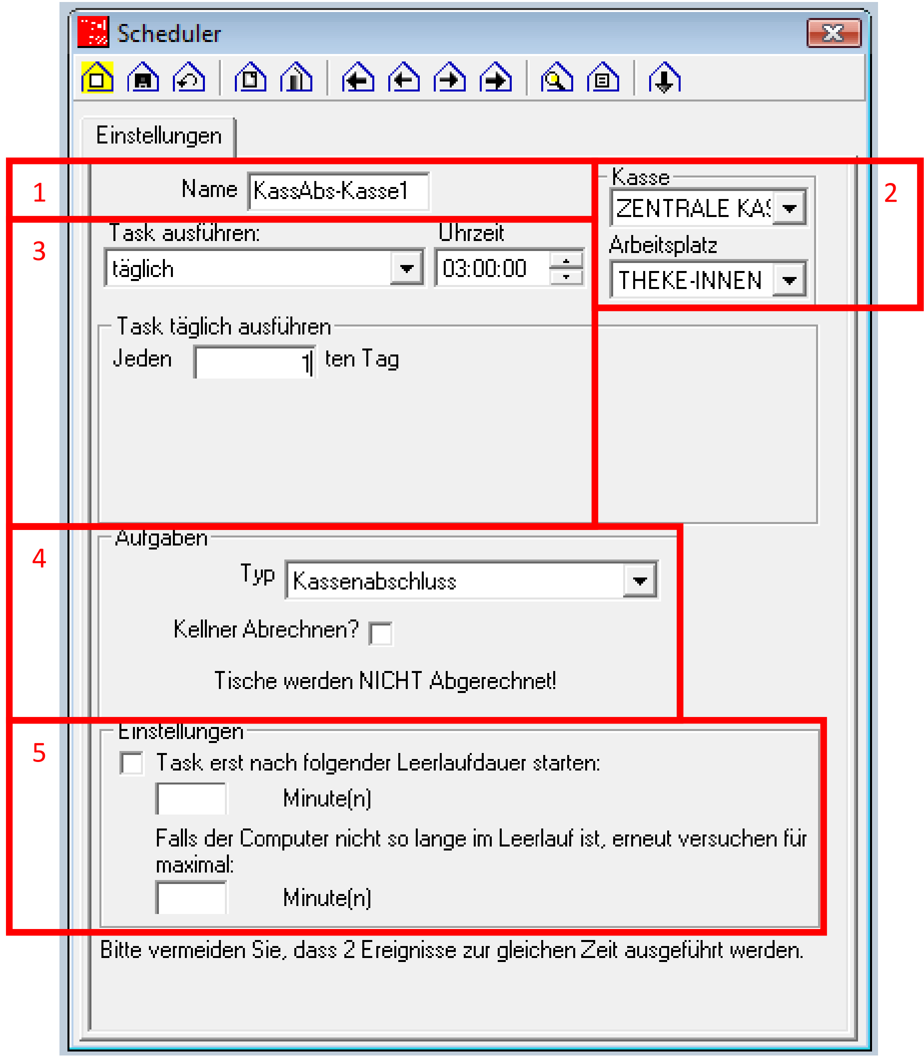
Geben Sie hier den Computernamen des PCs an auf dem die Scheduler-Aufgaben ausgeführt werden sollen. Wenn Sie auf dem aktuellen PC ausgeführt werden sollen dann klicken Sie auf den Button „Dieser“.

WICHTIG: Der PC der die Aufgaben ausführen soll, muss zum Zeitpunkt der Aufgabe eingeschaltet sein. Sonst wird die Aufgabe nicht ausgeführt. Wenn Sie z.B. möchten dass nachts um 3 Uhr der Kassenabschlag automatisch erstellt werden soll, muss der PC nachts um 3 Uhr eingeschaltet sein.

Anschließend müssen Sie MaxiKass einmal neustarten, um die Änderungen zu übernehmen.

4.19.05.1. Festlegen von Scheduler-Aufgaben

Um einen Auftrag im Scheduler festzulegen, klicken Sie auf „Systemparameter“ und anschließend auf „Scheduler“. Jetzt öffnet sich folgendes Fenster:



(1)
Geben Sie hier den Namen der Aufgabe ein. Z.B. wenn die Aufgabe einen Kassenabschlag der Kasse1 dürchführen soll könnte diese „KassAbs-Kasse1“ heißen.
(2)
Geben Sie hier ein, für welche <u>Kasse</u> und für welchen <u>Arbeitsplatz</u> diese Aufgabe gilt.

(3)

Je nachdem welche Auswahl sie Im Feld „Task ausführen“ einstellen, verändert sich das Feld darunter:

täglich	Task täglich ausführen Jeden [1] ten Tag
	Hier können sie angeben das die Aufgabe jeden Tag ausgeführt werden soll (Eingabe = „1“) oder z.B. jeden zweiten (Eingabe = „3“) usw.
wöchentlich	Task wöchentlich ausführen Jede [1] te Woche am: ☑ Montag ☑ Donnerstag ☐ Samstag ☑ Dienstag ☑ Freitag ☐ Sonntag ☑ Mittwoch
	Hier können Sie angeben dass eine Aufgabe wöchentlich ausgeführt werden soll. „1“ bedeutet es wird jede Woche ausgeführt, „2“ jede zweite Woche, usw. Zusätzlich können Sie angeben dass die Aufgabe nur an bestimmten Wochentagen ausgeführt werden soll. z.B. Ihr Lokal (Disco) hat nur am Wochenende geöffnet und während der Woche geschlossen. Dann könnte man einstellen das ein Kassenabschlag jede Woche am Samstag und am Sontag gemacht werden soll. Da die 0€ Abschläge (Montag-Freitag) uninteressant sind.
monatlich	Task monatlich ausführen ◉ [1] ten Tag des Monats ○ [ersten] [Montag] des Monats ☐ Januar ☐ April ☐ Juli ☐ Oktober ☐ Februar ☐ Mai ☐ August ☐ November ☐ März ☐ Juni ☐ September ☐ Dezember
	Hier können Sie angeben dass eine Aufgabe monatlich ausgeführt werden soll. „1“ bedeutet, dass es am ersten Tag (egal was für ein Wochentag) ausgeführt werden soll. Alternativ kann man festlegen, dass eine Aufgabe z.B. am ersten Montag eines Monats ausgeführt werden soll. Zusätzlich können Sie angeben in welchen Monaten das geschehen soll. Wenn Sie z.B. ein Lokal (Eiskaffee) haben das im Winter geschlossen ist, dann könnten Sie angeben das die Aufgabe nur im April, Mai, Juni, Juli, August, September ausgeführt werden soll. Monatliche Ausführung bietet sich z.B. für Monatsberichte an.
Einmal	Task einmal ausführen Ausführen am: [Freitag , 23. November 2007]
	Hier können Sie angeben dass eine Aufgabe nur ein einziges Mal ausgeführt werden soll. Wählen Sie dafür das Datum, aus an dem die Aufgabe ausgeführt werden soll.

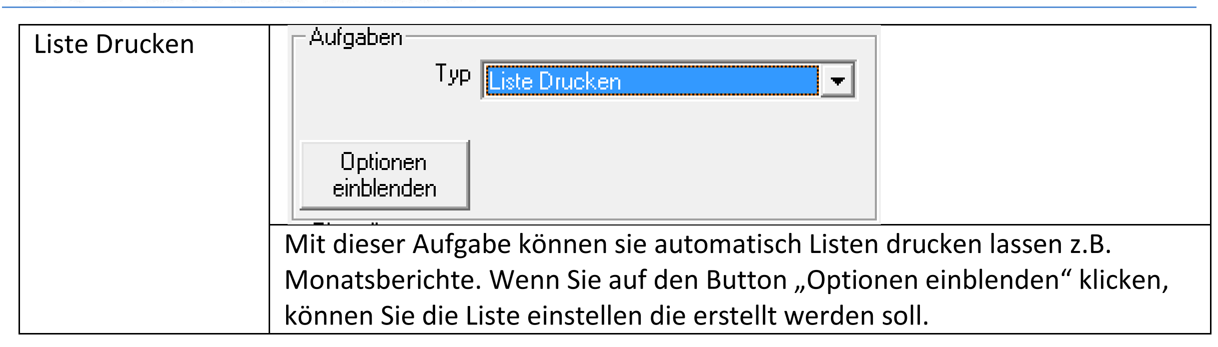
Beim Systemstart	Hier können Sie angeben dass eine Aufgabe bei jedem Systemstart ausgeführt werden soll. Sprich, wenn Sie den PC Starten. Sollten sie z.B. 3mal an einem Tag den PC neustarten dann wird diese Aufgabe jedesmal ausgeführt.
Beim Anmelden	Hier können Sie angeben dass eine Aufgabe bei jedem Anmelden ausgeführt werden soll. Sollten sie z.B. 3mal an einem Tag den Windows-Benutzer wechseln und sich neu anmelden, wird diese Aufgabe ausgeführt.
Im Leerlauf	Task im Leerlauf ausführen Nach folgender Leerlaufdauer: 1 Minute(n) Hier können Sie angeben dass eine Aufgabe ausgeführt werden soll wenn der PC im Leerlauf ist (nicht an dem PC gearbeitet wird).

Das Feld „Uhrzeit“ gibt an, um wie viel Uhr die Aufgabe ausgeführt werden soll. Dieses Feld wird für die Einstellungen „Beim Systemstart“ und „Beim Anmelden“ ignoriert.

(4)

Hier kann die Aufgabe ausgewählt werden die ausgeführt werden soll.

Kellnerabschlag	Aufgaben Typ Kellnerabschluss Tische werden NICHT Abgerechnet! Mit dieser Aufgabe werden automatisch die Kellnerabschläge aller Mitarbeiter erstellt.
Kassenabschlag	Aufgaben Typ Kassenabschluss Kellner Abrechnen? Tische werden NICHT Abgerechnet! Mit dieser Aufgabe wird automatisch der Kassenabschlag erstellt. Mit dem Feld „Kellner Abrechnen?“ können Sie zusätzlich angeben das vor dem Kassenabschlag die Kellner zuvor abgeschlagen werden sollen.
Datensicherung	Aufgaben Typ Datensicherung Pfad angeben c:\Programme\MaxiKass\ ... Mit dieser Aufgabe wird automatisch die Datenbank gesichert. Um diese Funktion nutzen zu können benötigen Sie das zusätzliche Datensicherungstool. Dieses muss extra erworben werden. Lesen Sie dazu Kapitel 4.21.09.

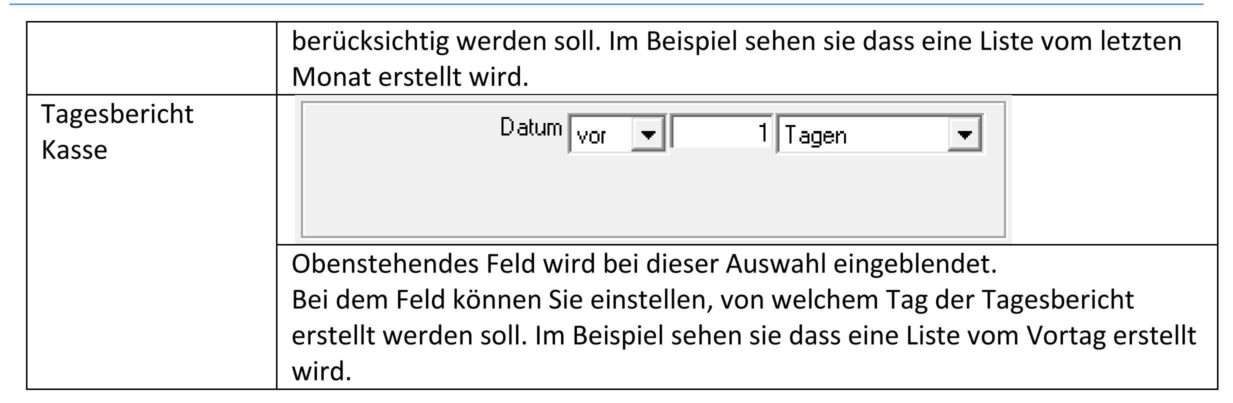


Liste Drucken	Mit dieser Aufgabe können sie automatisch Listen drucken lassen z.B. Monatsberichte. Wenn Sie auf den Button „Optionen einblenden“ klicken, können Sie die Liste einstellen die erstellt werden soll.

Folgende Listen können mit dem Scheduler erstellt werden:
Das Fenster öffnen Sie mit der Auswahl der Aufgabe auf „Liste Drucken“ und dann auf den Button „Optionen einblenden“ klicken. Mit dem Feld „Datumeingaben sind absolut“ kann man die Datumsangabe umstellen (Relativ (z.B. 15. diesen Monats)/Absolut (ein bestimmtes Datum: 15.3.2008)).

Abc-Analyse	Obenstehende Felder werden bei dieser Auswahl eingeblendet. Bei dem Feld „Zeitraum“ können Sie einstellen, welcher Zeitraum für die Liste berücksichtig werden soll. Im Beispiel sehen Sie dass eine Liste vom letzten Monat erstellt wird. Bei dem Feld „Auswertung“ können Sie angeben ob diese über die Hauptgruppen, Untergruppen oder Artikel erstellt werden soll.
Arbeitsprotokoll	Obenstehende Felder werden bei dieser Auswahl eingeblendet. Bei dem oberen Feld können Sie einstellen welcher Zeitraum für die Liste berücksichtig werden soll. Im Beispiel sehen Sie dass eine Liste vom letzten Monat erstellt wird. Bei dem unteren Feld können Sie angeben von welchen Mitarbeitern und von welchem Tisch das Arbeitsprotokoll gedruckt werden soll.

Erlöskontoliste	Datum von: fest / 1. / letzten Monats Datum bis: fest / letzter / letzten Monats Vorlage: ErlöskontoListe ☐ Erlöskonto '0' ausblenden ☐ Artikel ausblenden ☐ Kassen summieren Kasse ☑ ZENTRALE KASSE
	Obenstehende Felder werden bei dieser Auswahl eingeblendet. Bei dem oberen Feld können Sie einstellen welcher Zeitraum für die Liste berücksichtig werden soll. Im Beispiel sehen Sie dass eine Liste vom letzten Monat erstellt wird. Zusätzlich kann die Vorlage ausgewählt werden. Bei dem mittleren Feld können folgendes Einstellen: - Erlöskonto „0“ ausblenden - Artikel ausblenden - Kassen summieren Beim unteren Feld können Sie einstellen, welche Kassen in die Liste einfließen sollen.
Kassenbuch	Datum von: fest / 1. / letzten Monats Datum bis: fest / letzter / letzten Monats
	Obenstehendes Feld wird bei dieser Auswahl eingeblendet. Bei dem Feld können Sie einstellen, welcher Zeitraum für die Liste berücksichtig werden soll. Im Beispiel sehen sie dass eine Liste vom letzten Monat erstellt wird.
Kostenübersicht	Datum von: fest / 1. / letzten Monats Datum bis: fest / letzter / letzten Monats ☐ Tageweise
	Obenstehende Felder werden bei dieser Auswahl eingeblendet. Bei dem Feld können Sie einstellen, welcher Zeitraum für die Liste berücksichtig werden soll. Im Beispiel sehen sie dass eine Liste vom letzten Monat erstellt wird. Im unteren Feld können Sie angeben ob die Liste zusammengefasst oder Tageweise erstellt werden soll.
Monatsbericht	Datum von: fest / 1. / letzten Monats Datum bis: fest / letzter / letzten Monats
	Obenstehendes Feld wird bei dieser Auswahl eingeblendet. Bei dem Feld können Sie einstellen welcher Zeitraum für die Liste

	berücksichtig werden soll. Im Beispiel sehen sie dass eine Liste vom letzten Monat erstellt wird.
Tagesbericht Kasse	
	Obenstehendes Feld wird bei dieser Auswahl eingeblendet. Bei dem Feld können Sie einstellen, von welchem Tag der Tagesbericht erstellt werden soll. Im Beispiel sehen sie dass eine Liste vom Vortag erstellt wird.

Mit dem Button „Optionen ausblenden“ gelangen Sie wieder zur Ansicht zuvor zurück.
(5)
Hier können Sie angeben, dass die Aufgabe nur ausgeführt werden soll wenn sich der Rechner im Leerlauf (keiner am PC arbeitet) befindet. Mit dem Feld „Task erst nach folgender Leerlaufdauer starten“ aktivieren Sie, dass die Aufgabe nur bei Leerlauf ausgeführt wird. Z.B. wäre es ärgerlich wenn ein Kellner Artikel bongen will und der Rechner nicht reagiert da im Hintergrund eine aufwendige Liste gedruckt wird.
In dem Feld darunter können Sie angeben wie lange sich der PC im Leerlauf befinden soll bevor die Liste gedruckt wird. Im Feld darunter können Sie eine Zeit angeben nach der wieder versucht wird zu drucken falls der PC beim ersten Versuch nicht im Leerlauf war.

4.20. Zusätzliche Hardware einrichten

4.20.01. Magnetkartenleser/Chipschloss

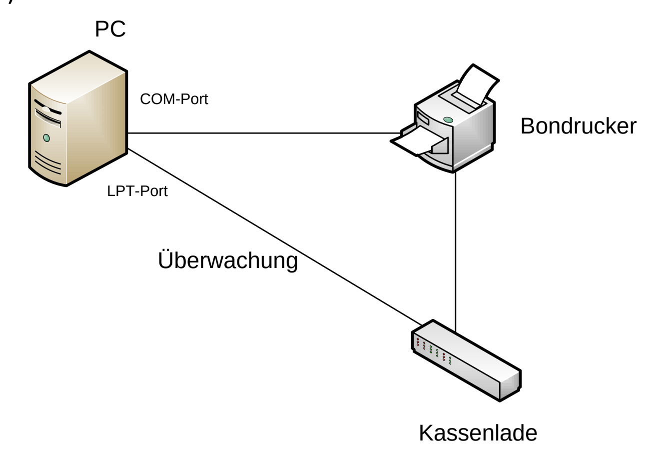
Das Einrichten eines Magnetkartenlesers bzw. eines Chipschlosses wird in Kapitel 4.10. beschrieben.

4.20.02. Bondrucker

Das Einrichten eines Bondruckers wird in Kapitel 4.04.05.1. beschrieben.

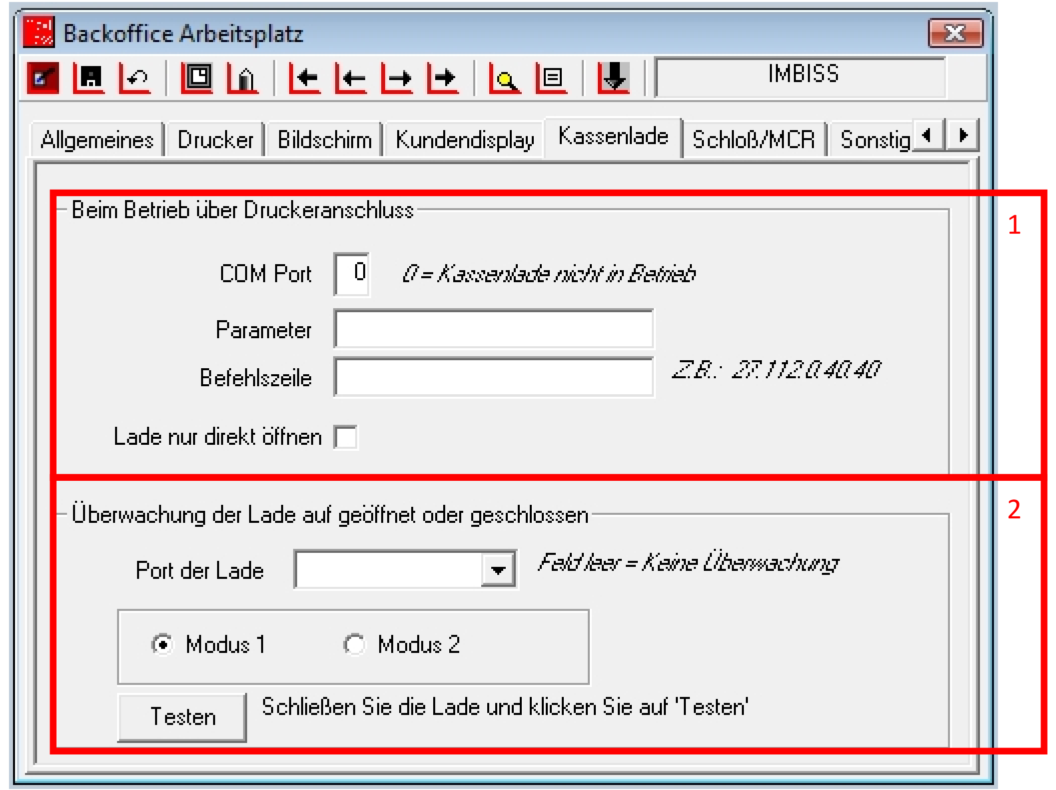
4.20.03. Kassenlade

WICHTIG: Die Kassenlade wird nicht direkt an einem PC angeschlossen sondern wird über einen Bondrucker angesteuert. Die Überwachung der Kassenlade wiederum wird direkt an den PC angeschlossen (LPTx).



Deshalb müssen als Parameter für die Kassenlade, die selben Daten eingestellt werden wie bei dem Bon-Drucker (Dosdruck) an dem die Kassenlade angeschlossen wird.

Um eine Kassenlade einzurichten öffnen Sie das Fenster zum Einstellen der Arbeitsplätze (Systemparameter/Arbeitsplätze) und gehen zu der Registerkarte „Kassenlade“. Jetzt öffnet sich folgendes Fenster:



Da die Kassenlade über einen Bondrucker angesteuert wird, müssen hier die selben Werte eingetragen werden wie bei dem Bondrucker an dem die Kassenlade angeschlossen ist.

(1)

- <u>COM-Port</u>
  Geben Sie hier den Port an, an dem der Bondrucker mit Kassenlade angeschlossen ist.
- <u>Parameter</u>
  Hier werden die Schnittstellenparameter des Bondruckers mit Kassenlade angegeben. (Baudrate,Parität,Bitzahl,Stopbit) z.B. „9600,N,8,1“
- <u>Befehlszeile</u>
  Hier werden die Steuerzeichen für die Kassenlade eingestellt. (27.112.0.Verzögerungszeit (ms), Anhalte Zeit (ms)) Die Standardwerte sind: „27.112.0.40.40“
- <u>Lade nur direkt öffnen</u>
  Normalerweise wird die Kassenlade erst geöffnet wenn der Bondruck beendet ist. Damit dieser Vorgang beschleunigt wird, aktivieren Sie dieses Feld damit die Kassenlade geöffnet wird während der Bondruck erstellt wird.

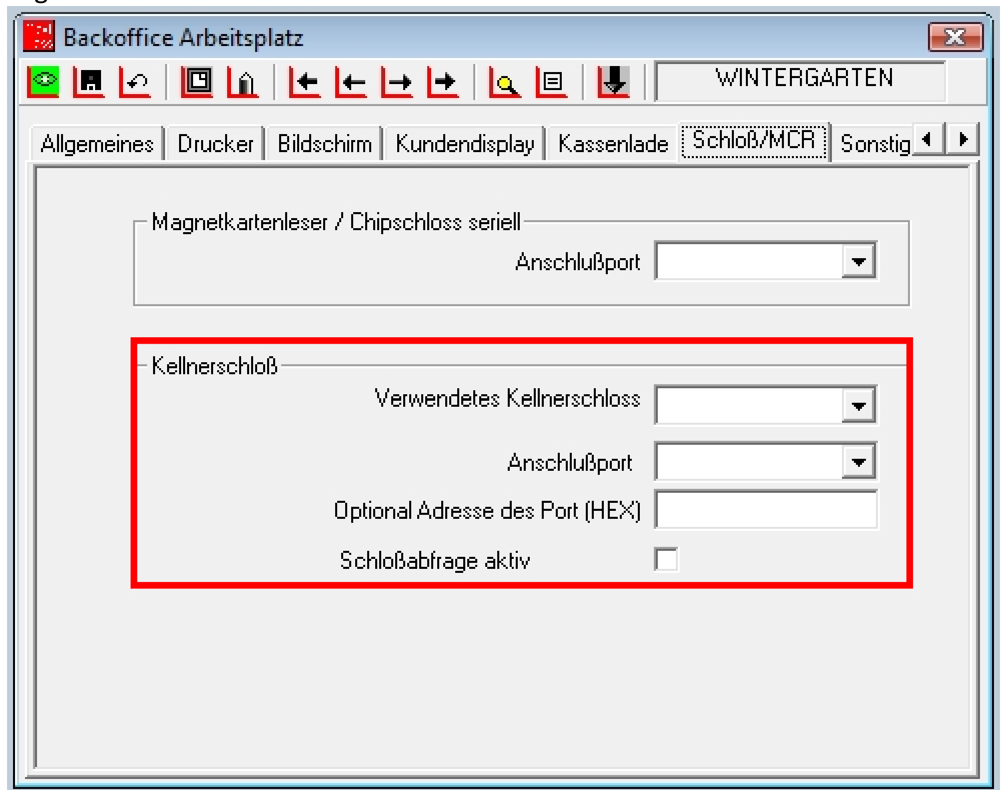
(2)

- <u>Port der Lade</u>
  Geben Sie hier den LPT-Port an, an dem die Überwachung angeschlossen ist.
- <u>Modus</u>
  Der Modus gibt an, wie die Kassenlade überwacht wird. (1-Signal wenn die Kassenlade geöffnet ist oder geschlossen ist). Um diesen Wert zu ermitteln benutzen Sie den Button „Test“. Dieser ermittelt den Modus.
- <u>Testen (Button)</u>
  Schließen Sie die Kassenlade und betätigen Sie den Button „Test“. Jetzt ermittelt der PC welchen Modus er für die angeschlossene Kassenlade verwenden muss.

4.20.04. Kellnerschloss

WICHTIG: Mit diesem Kellnerschloß können nur maximal 15 Mitarbeiter verwaltet werden. Empfohlen wird daher der Einsatz des Magnetkartenlesers oder das Chipschlosses.

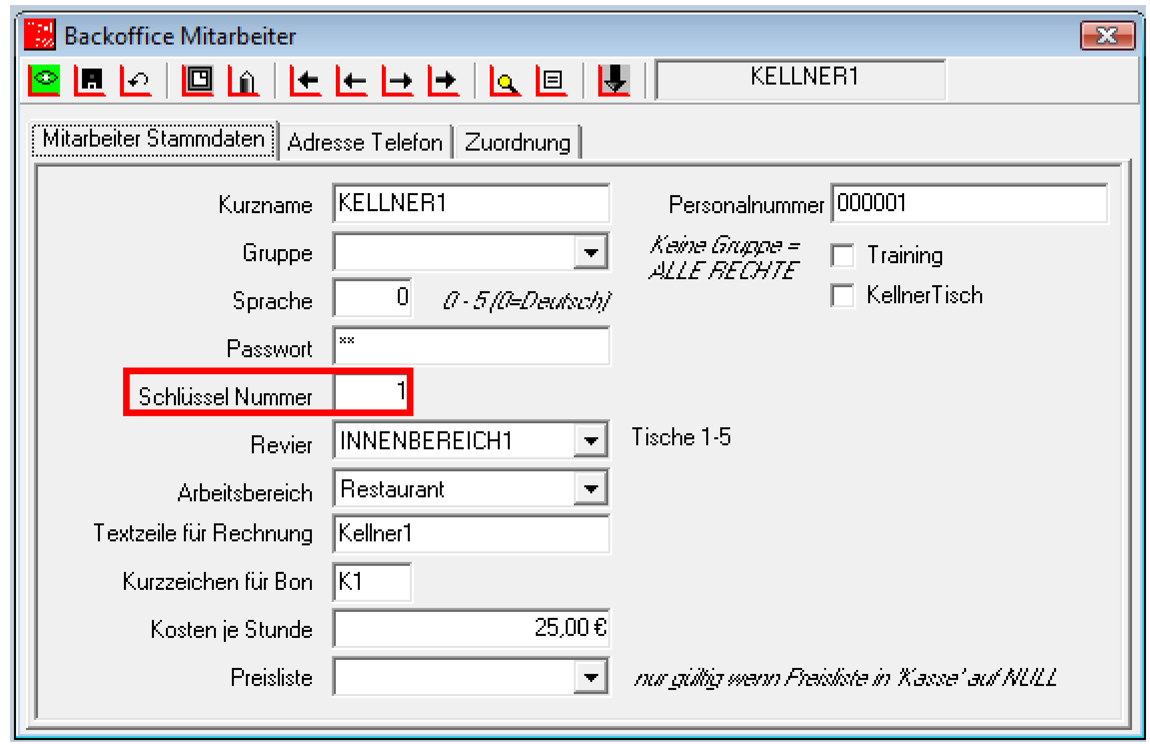
Um das Kellnerschloß einzurichten öffnen Sie das Fenster zum Einstellen der Arbeitsplätze (Systemparameter/Arbeitsplätze) und gehen zur Registerkarte „Schloß/MCR“. Es öffnet sich folgendes Fenster:



- Verwendetes Kellnerschloss
  Geben Sie hier an was für ein Kellnerschloss Sie verwenden
- Anschlussport
  Geben sie hier an, an welchem Port das Gerät angeschlossen ist.
- Optional Adresse des Ports (HEX)
  Hier kann optional zum Feld „Anschlußport“ der Hexwert des Portes angegeben werden. In diesem Fall wird die Einstellung in Feld „Anschlußport“ ignoriert.
- Schlossabfrage aktiv
  Mit diesem Feld aktiviert man das Kellnerschloß.

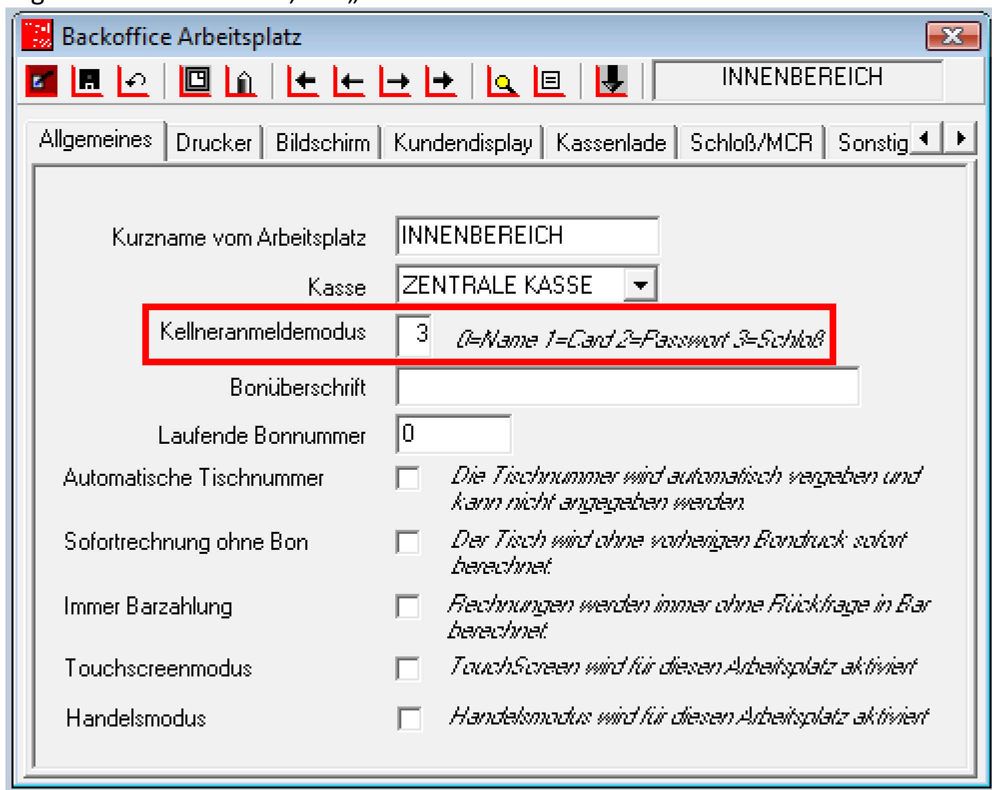
4.20.04.1. Kellnerschlüssel festlegen

Zu dem Kellnerschloss bekommen sie maximal 15 Kellnerschlüssel. Jetzt müssen sie angeben welcher Kellner welchem Schlüssel zugeordnet ist. Öffnen Sie dafür das Fenster zum Einstellen der Mitarbeiterdaten (Firmenstamm/Mitarbeiterstamm/Mitarbeiter) und wechseln zu der Registerkarte „Mitarbeiter Stammdaten“.



Geben Sie hier die Schlüsselnummer ein, die diesem Mitarbeiter zugeordnet ist. Wenn Sie zusätzlich das Modul „Schankanlage" benutzen, müssen Sie drauf achten das wenn ein Mitarbeiter den Schlüssel „1" hat, er diesen auch an der Schankanlage haben muss. Die Schlüsselnummern Schankanlage/Kellnerschloss müssen dann identisch sein.

Damit sich die Kellner in MaxiKass mit dem Kellnerschlüssel anmelden können müssen Sie in den Arbeitsplatzdaten (Systemparameter/Arbeitsplätze) auf der Registerkarte „Allgemeines" den Kellneranmeldemodus, an den Arbeitsplätzen an denen sich mit einem Kellnerschloss angemeldet werden soll, auf „3" stellen.



4.20.05. Kellnertastatur

Kellnertastaturen sind spezielle Tastaturen für den Gastronomiebereich. Da diese meistens mehr Tasten besitzen als eine herkömmliche Tastatur kann man die Kellnertastatur programmieren. So kann man z.B. eine Kellnertastatur so programmieren, dass ein Tastendruck automatisch die Tastenkombination „STRG+ALT+A" ausführt. So können die Tasten beliebigen Tastenkombinationen zugeordnet werden.

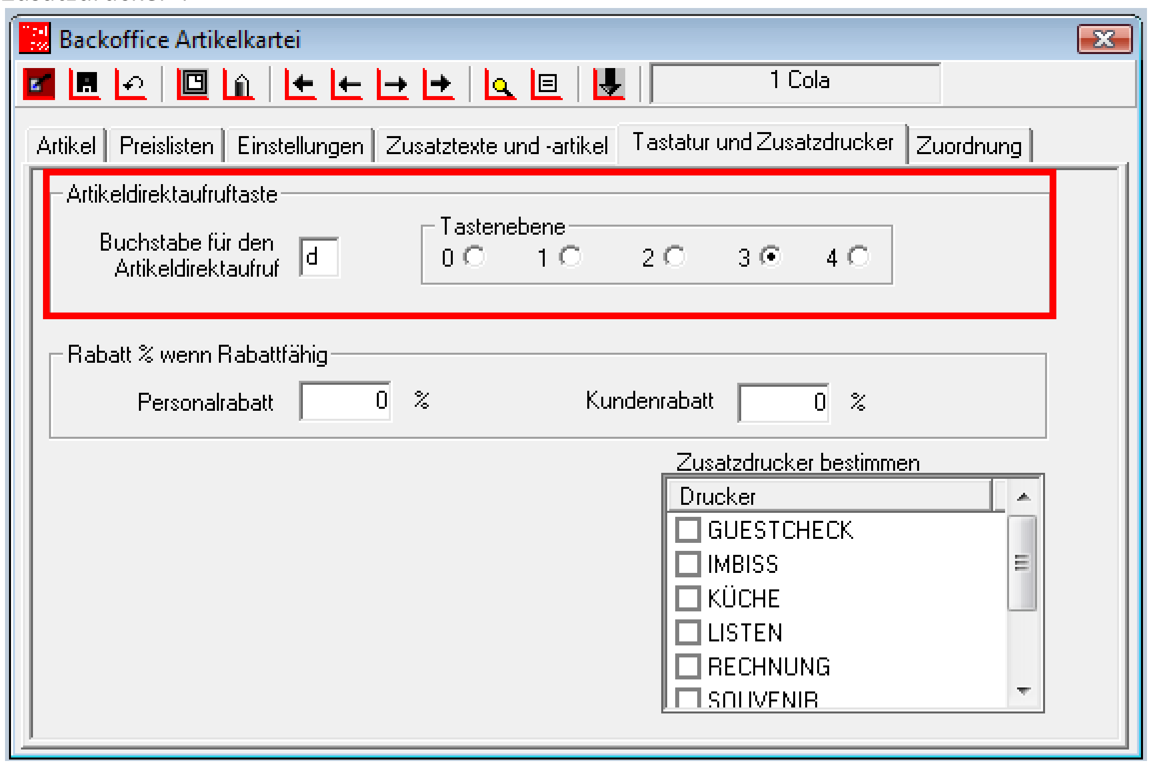
Bei den Einstellungen in MaxiKass sind bestimmte Kombinationen zu Ebenen geordnet:
Ebene 0: Buchstaben a-z (Kleinbuchstaben)
Ebene 1: STRG-SHIFT + Buchstaben a-z (Kleinbuchstaben)
Ebene 2:STRG+ALT + Buchstaben a-z (Kleinbuchstaben)
Ebene 3: STRG + ALT + SHIFT + Buchstaben a-z (Kleinbuchstaben)

Wenn Sie also für eine Taste auf der Kellnertastatur die Tastenkombination „STRG+ALT+d" programmieren, stellen Sie in MaxiKass die „Ebene 2" ein und geben den Buchstaben „d" ein.

Sie haben nun zwei Möglichkeiten:
- Jedem Artikel eine Tastenkombination zuordnen (nur eine Einstellung möglich)
- Oder Tastaturlayouts festlegen. So können Sie an verschiedenen Arbeitsplätzen unterschiedliche Tastaturlayouts einstellen. Z.B. Im Restaurant ein Tastatur Layout mit Getränken und Speisen, im Souvenirladen ein Layout nur mit Souvenirartikeln

4.20.05.1. Festlegen der Kellnertastaturtasten (ein Layout)

Öffnen Sie dafür das Fenster zum Einstellen der Artikeldaten (Firmenstamm/Artikeldaten+PLUs/Artikelpflege) und gehen zur Registerkarte „Tastatur und Zusatzdrucker".

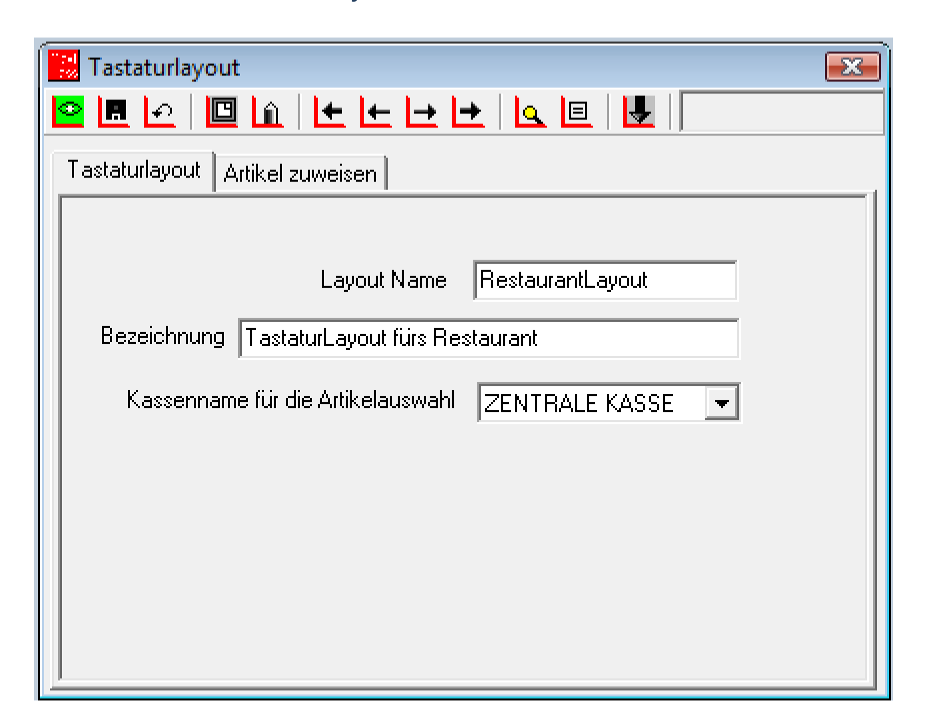


Wenn Sie nun z.B. für den Artikel „Cola“ die Tastenkombination „STRG+ALT+d“ festlegen wollen dann wählen Sie die Tastenebene 2 für „STRG-ALT“ und geben in das Feld „Buchstabe für den Artikeldirektaufruf“ den kleinen Buchstaben „d“ ein. Dies wiederholen Sie für alle Artikel die Sie mit ihrer Kellnertastatur aufrufen wollen.

4.20.05.2. *Tastaturlayouts festlegen (mehrere Layouts)*

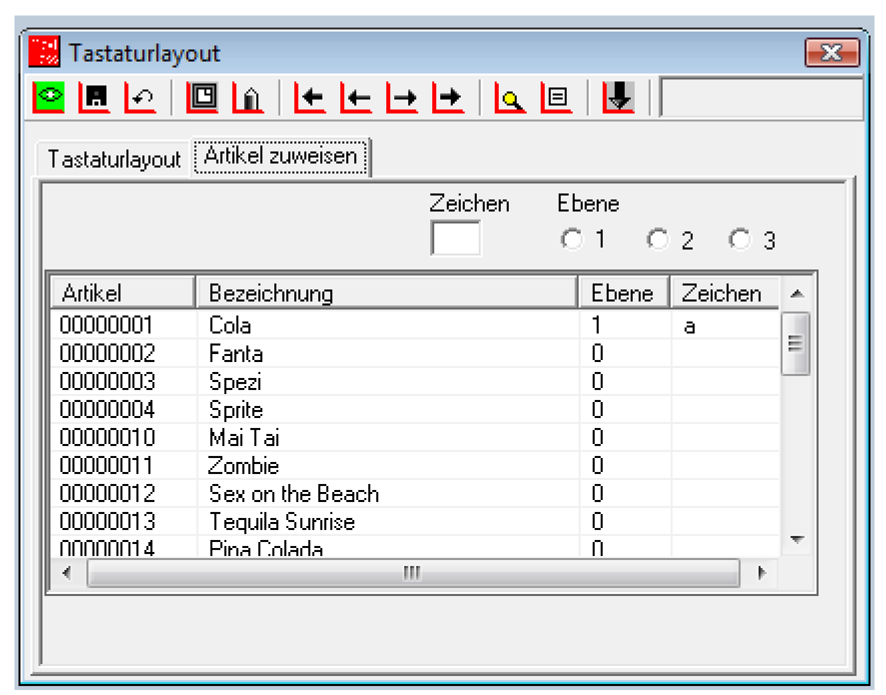
Um ein Tastaturlayout anzulegen klicken Sie auf „Systemparameter“, „Layouts“ und anschließend auf „Tastaturlayout“. Das Fenster ist in mehrere Registerkarten aufgeteilt:

4.20.05.2.1. Tastaturlayout



- Layout Name
  Geben Sie den Namen des Layouts an.
- Bezeichnung
  Geben Sie eine Beschreibung für das Layout ein.
- Kassenname für die Artikelauswahl
  Geben Sie hier an für welche Kasse das Layout genutzt werden soll, und woher die Artikel ermittelt werden sollen.

4.20.05.2.2. Artikel zuweisen

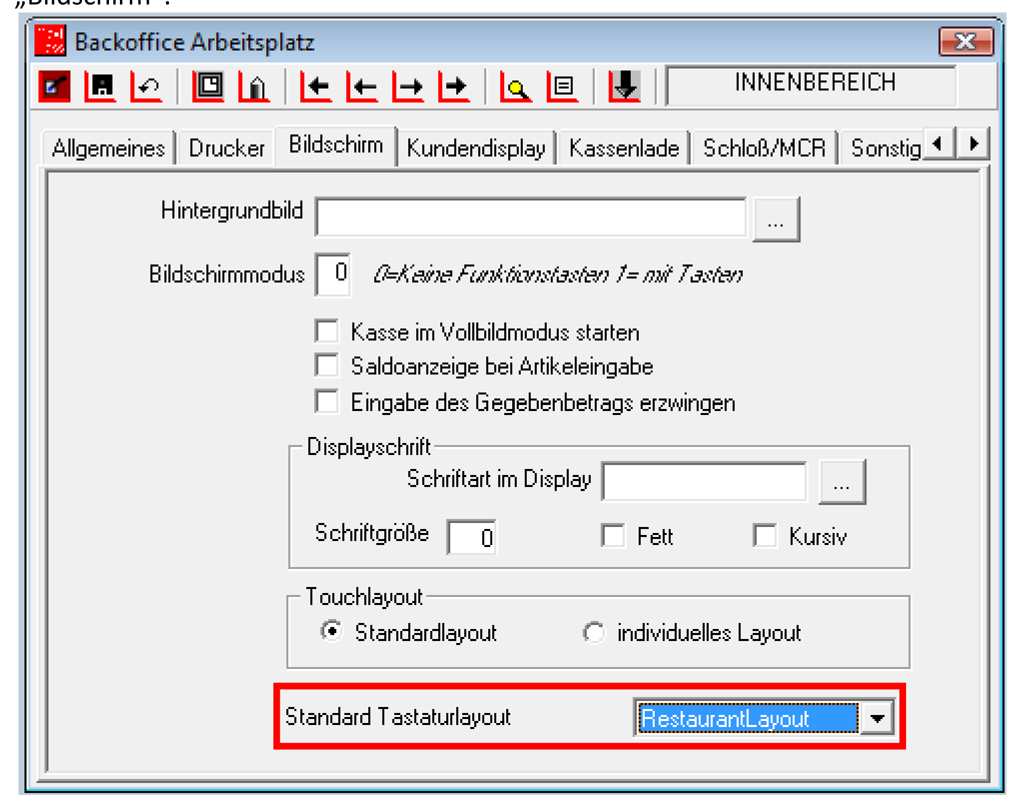


In diesem Fenster können Sie den Artikeln, Tastenkombinationen zuordnen. Wählen Sie dazu einen Artikel aus. Stellen Sie die Ebene ein und geben Sie das Zeichen (Buchstaben) an. Z.B. „STRG+ALT+d“:

- Ebene = 2
- Zeichen = „d“

4.20.05.2.3. Festlegen des Tastaturlayout

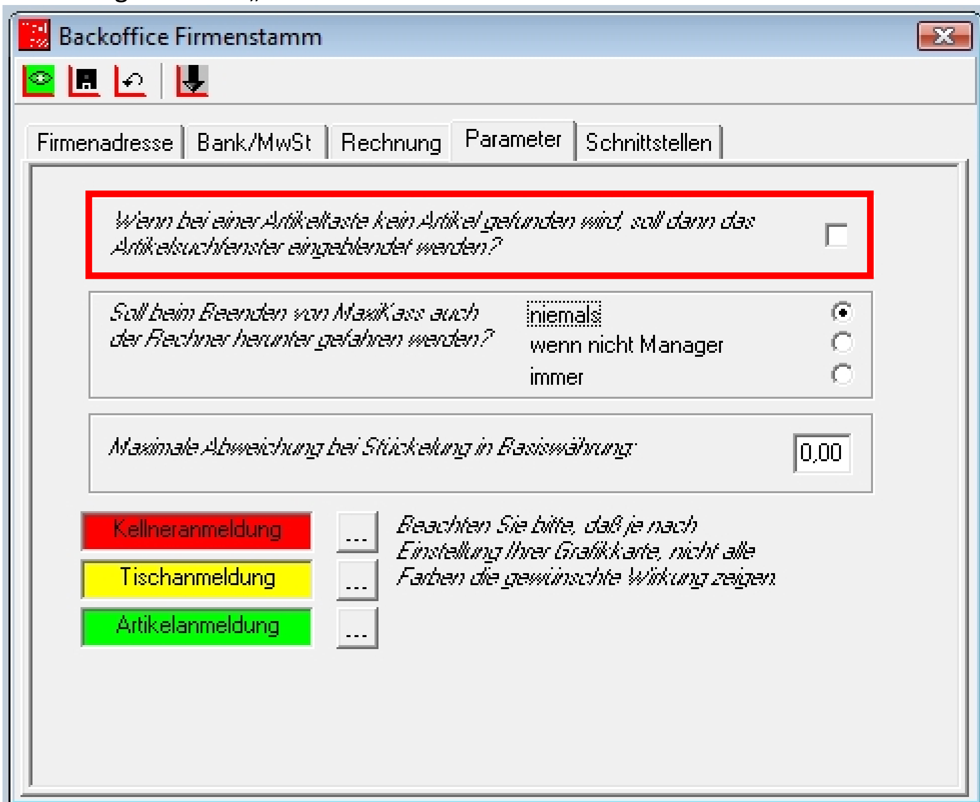
Um das Tastaturlayout einem Arbeitsplatz zuzuordnen, öffnen Sie das Fenster zum Einstellen der Arbeitsplätze (Systemparameter/Arbeitsplätze) und wechseln Sie zu der Registerkarte „Bildschirm“.



Wählen Sie hier das Tastaturlayout aus, das an diesem Arbeitsplatz verwendet werden soll.

4.20.05.3. *Zusätzliche Einstellungen zur Kellnertastatur*

Öffnen Sie das Fenster zum Einstellen der Firmendaten (Systemparameter/Firmen) und wechseln Sie zur Registerkarte „Parameter“.



Hier können Sie auswählen was passieren soll, wenn eine Taste gedrückt wird, der kein Artikel zugeordnet ist.
Aktiviert = öffnet Artikelsuchen Fenster
Deaktiviert = wird ignoriert.

4.20.06. Kundendisplay

Das Einrichten eines Kundendisplays wird in Kapitel 4.04.06.4. beschrieben.

4.20.07. Barcodescanner

	Der Barcodescanner 9520 von Metrologic wird einfach an den USB-Port der Kasse angeschlossen. Der Treiber installiert sich von alleine und das Gerät ist anschließend sofort nutzbar.

4.20.08. Glamcetron Kompaktkasse K400

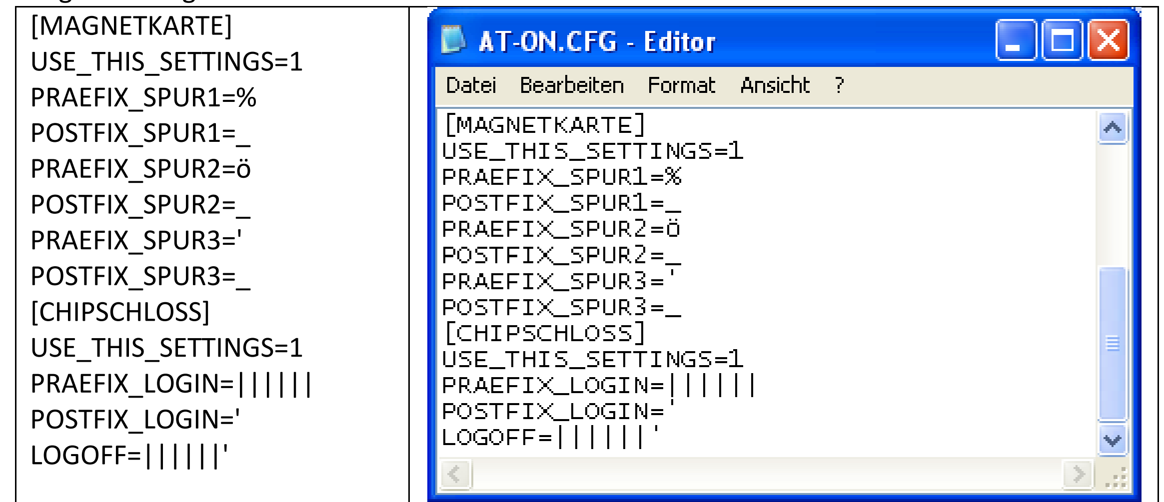


Um bei der Glamcetron Kompaktkasse (K400) das eingebaute Chipschloss / Magnetkartenleser zu nutzen müssen Sie folgende Anpassungen an der „At-on.cfg“ vornehmen:

- Gehen Sie in das Installationsverzeichnis von MaxiKass
- Öffnen Sie die Datei „At-on.cfg“

- Fügen Sie folgenden Text ans Ende der Datei ein:

```
[MAGNETKARTE]
USE_THIS_SETTINGS=1
PRAEFIX_SPUR1=%
POSTFIX_SPUR1=_
PRAEFIX_SPUR2=ö
POSTFIX_SPUR2=_
PRAEFIX_SPUR3='
POSTFIX_SPUR3=_
[CHIPSCHLOSS]
USE_THIS_SETTINGS=1
PRAEFIX_LOGIN=||||||
POSTFIX_LOGIN='
LOGOFF=||||||'
```



- Klicken Sie anschließen auf das Menü „Datei->Speichern“

Jetzt können Sie das Chipschloss bzw. den Magnetkartenleser wie beschrieben einrichten! (Siehe Kapitel 4.10.02.)

4.21. Zusatzmodule

Folgende Module müssen zusätzlich käuflich erworben werden:

4.21.01. Kartenterminal

Bei diesem Modul handelt es sich um die Anbindung eines Karten-Terminal Gerätes[48] mit dem aus MaxiKass heraus Rechnungen per Kreditkarte bzw. EC-Karte bezahlt werden können. Um diese Funktion benutzen zu können wird ein Terminalgerät benötigt. Unterstützt werden folgende Geräte:

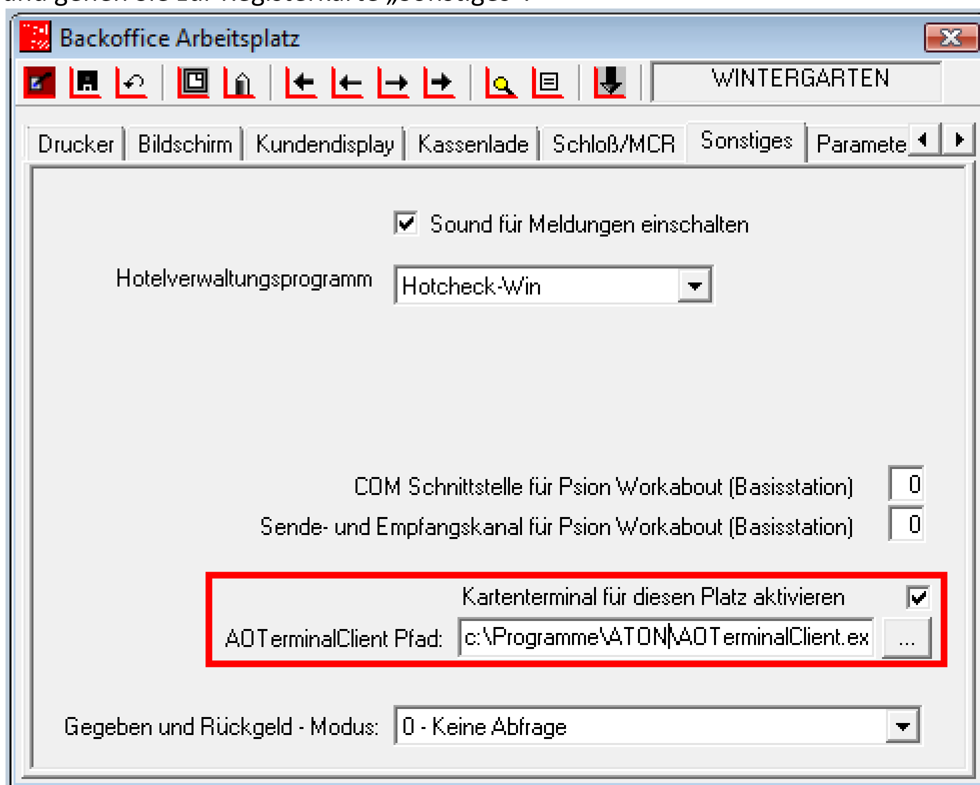
Ingenico	ElPay
Typ i5100 + Kompatible Geräte mit serieller Anbindung	Typ 3380
Abrechnung über ISDN	Abrechnung über das Internet oder ISDN

[48] Für Informationen zur Terminalzahlung schauen Sie ins MaxiKass Handbuch – Stichwort „Terminalzahlung“

Kartenterminal und benötigte Dienste können Sie über uns erwerben/abschließen.
Um dieses Modul nutzen zu können gehen Sie wie folgt vor:

4.21.01.1. Arbeitsplatz einrichten

Öffnen Sie das Fenster zum Einstellen der Arbeitsplatzdaten (Systemparameter/Arbeitsplätze) und gehen Sie zur Registerkarte „Sonstiges".

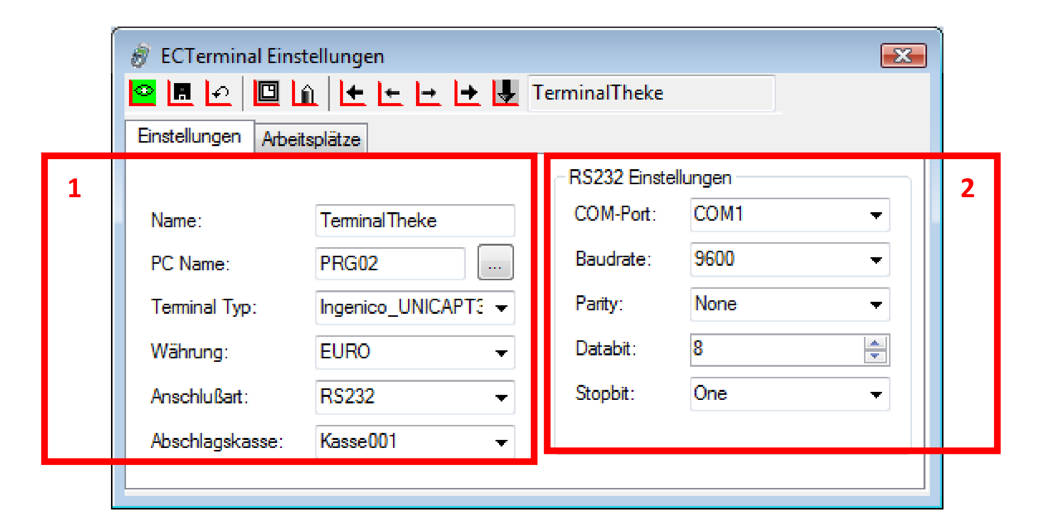


- Kartenterminal für diesen Platz aktivieren
  Aktivieren Sie dieses Feld damit die Kartenterminal Funktion für diesen Platz aktiviert wird.
- AOTerminalClient Pfad
  Geben Sie hier an wo die Datei „AOTerminalClient.exe" zu finden ist. Mit dem Button „..." können Sie einen Pfad auswählen. Wenn die Datei im selben Verzeichnis zu finden ist wie die „MaxiKass.exe" dann können Sie das Feld auch leer lassen.

4.21.01.2. Terminals einrichten

Öffnen Sie das Fenster zum Einstellen der Terminals (Systemparameter/Schnittstellen/EC-Terminal). Es öffnet sich folgendes Fenster:

4.21.01.2.1. Registerkarte „Einstellungen“



(1)

- <u>Name</u>
  Geben Sie hier den Namen des Terminals an. Sinnvoll ist ein Name der auf den Anschlussort des Terminal schließen lässt. Wenn z.B. mehrere Terminals einem MaxiKass Mobile Arbeitsplatz zugeordnet sind, kann dieser anhand des Namens erkennen wo sich dieses Terminal befindet und das nächste auswählen z.B. „TerminalTheke“ und „TerminalWintergarten“.
- <u>PC Name</u>
  Geben Sie hier an, an welchem PC das Terminal angeschlossen ist bzw. welcher PC das Terminal verarbeiten soll (bei Netzwerkgeräten). Wenn der aktuelle PC das Terminal verwalten soll, klicken Sie auf den Button „…“.
- <u>Terminal Typ</u>
  Geben Sie hier den Typ des Terminals an.

Ingenico 5100	Ingenico_UNICAPT32_Family
Elpay 3380	ElPay_Ingenico_3380

- <u>Währung</u>
  Geben Sie hier die Währung des Terminals an.
- <u>Anschlussart</u>
  Geben Sie hier die Anschlussart des Terminals an.

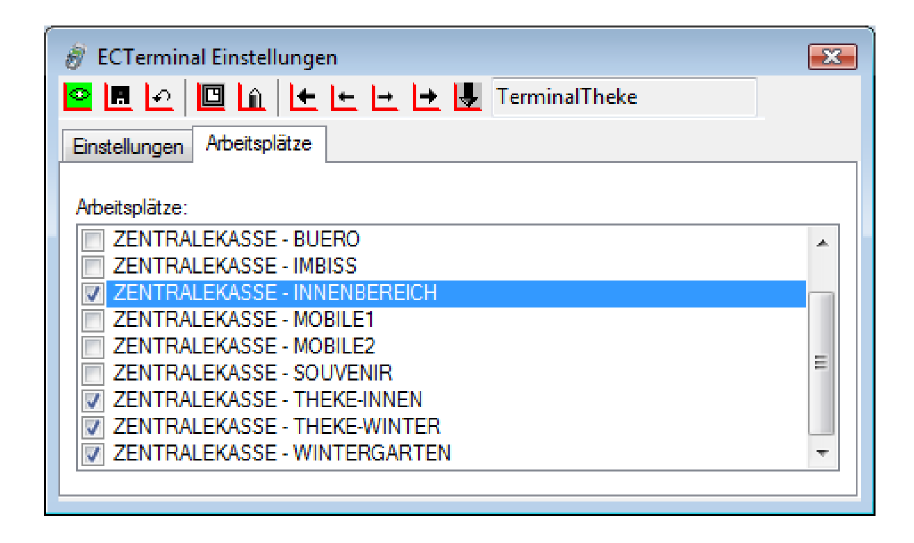
Ingenico 5100	RS232
Elpay 3380	File

- <u>Abschlagskasse</u>
  Geben Sie hier an, mit welchem Kassenabschlag der Tagesabschluss der Terminals durchgeführt werden soll. Mit dem Tagesabschluss der Terminal, werden alle Offline-Zahlungen ans Rechenzentrum übertragen und gebucht.

(2)
Hier werden zusätzliche Angaben zur Anschlussart gemacht.

Ingenico 5100	RS232: - COM-Port Geben Sie hier den COM-Port an, an dem das Terminal angeschlossen ist. - Baudrate Geben Sie hier die Baudrate an, mit der das Terminal betrieben wird. - Parity Geben Sie hier die Parität an. - Databit Geben Sie hier die Anzahl der Datenbits an. - Stopbit Geben Sie hier die Anzahl der Stoppbits an.
Elpay 3380	File: - Transfer Pfad Geben Sie hier das Verzeichnis ein, in dem die IN- und OUT-Dateien von ElPay geschrieben werden.

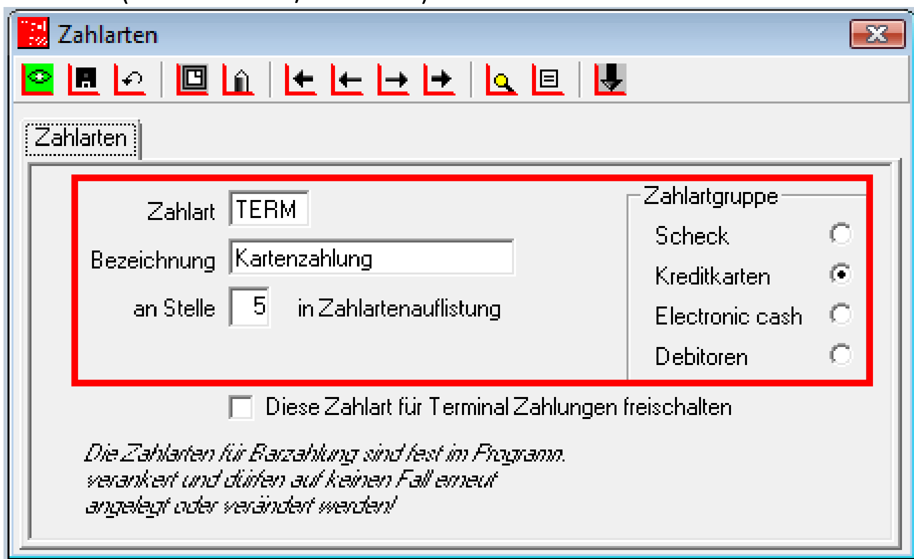
4.21.01.2.2. Registerkarte „Arbeitsplätze“



Geben Sie hier an, von welchen Arbeitsplätzen auf dieses Terminal gebucht werden darf.

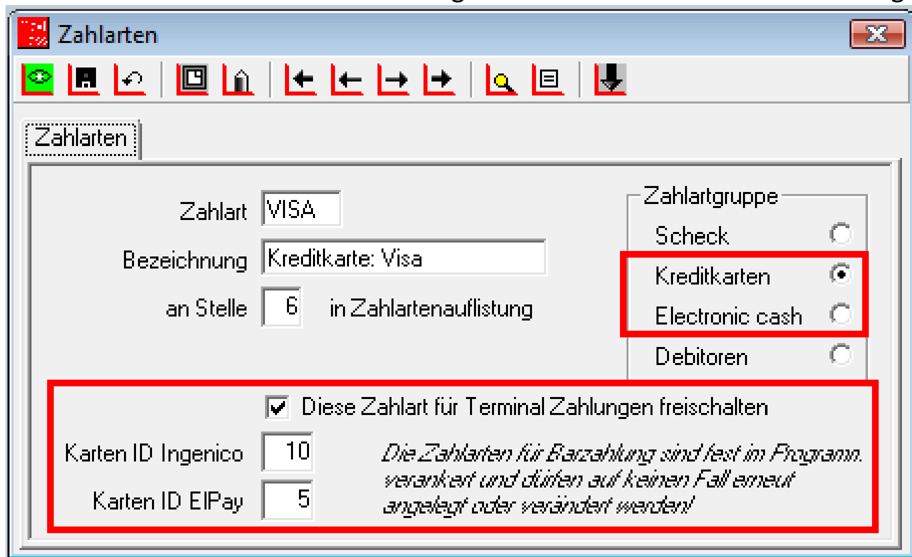
4.21.01.3. Zahlarten einrichten

Damit eine Zahlart mit dem Kartenterminal verwendet werden kann, müssen diese dafür markiert werden bzw. eingerichtet werden. Hierfür öffnen Sie das Fenster zum Einrichten der Zahlarten (Firmenstamm/Zahlarten).



Zunächst müssen Sie eine neue Zahlart anlegen. Mit dieser Zahlart können Sie dann später die Terminalzahlung starten. Geben Sie hierfür die Zahlart „TERM“ und die Bezeichnung „Kartenzahlung“ ein. Wählen Sie bei der Zahlartegruppe „Kreditkarten“ aus.

Als nächstes müssen Sie noch die übrigen Zahlarten für die Terminalzahlung freischalten:



Als Zahlartengruppe muss „Kreditkarten“ oder „Electronic Cash“ eingestellt werden! Dann wird das Feld „Diese Zahlart für Terminal Zahlungen freischalten“ sichtbar. Wenn Sie nun eine Zahlart über das Kartenterminal abwickeln wollen, setzen Sie den Hacken. Anschließend erscheint das Feld „Karten ID Ingenico“ und „Karten ID ElPay“. Hier muss die ID der entsprechenden Zahlart eingetragen werden, z.B. für Ingenico Visa=10, EC=2. Die Karten ID entnehmen Sie der Tabelle in Kapitel 9. „Anhang C: Kartenterminal Zahlarten ID“.

Die Zahlarten „EC-Terminalzahlung“ und „KRT Terminalzahlung“ werden automatisch eingerichtet und dürfen nicht geändert werden. Diese werden verwendet, wenn eine spezielle Karten ID nicht gefunden wird. So werden die Beträge auf einer dieser Zahlarten gebucht.
z.B. Sie haben die Zahlarten „EC Karte“, „Visa“ und „American Express“ eingerichtet. Nun kommt ein Kunde mit einer „Master Card“ und zahlt mit dieser. Da Sie keine Zahlart für „Master Card“ eingerichtet haben würde der Betrag auf die Zahlart „KRT Terminalzahlung“ gebucht werden.

4.21.01.4. ElPay – Terminal einrichten

Schließen Sie das Terminal wie in der Anleitung beschrieben an.
Wenn Sie das Terminal zum ersten Mal In Betrieb nehmen, wird der Einrichtungsassistent angezeigt. Führen Sie diesen wie in der Anleitung vom Terminal beschrieben durch. (Manuell nicht DHCP). Vergeben Sie dabei eine IP-Adresse für das Terminalgerät.



Damit Sie das Terminal (3380) mit ElPay verwenden können müssen Sie es wie folgt konfigurieren:

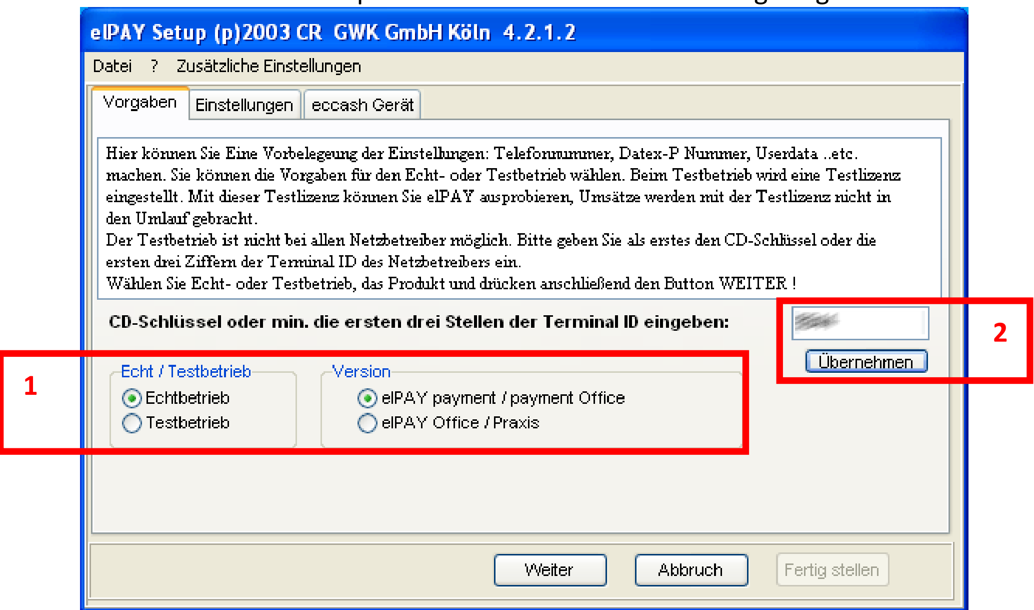
- Öffnen Sie das Menü durch betätigen der Tasten F1->Clear->OK nacheinander
- Mit den Tasten F3 und F4 können Sie im Menü auf und ab navigieren. Mit der Taste STOP wird ein Menüpunkt verlassen.
- Wählen Sie den Menüpunkt „Einstellungen“ und drücken Sie auf OK.
- Sie müssen das Kassiererpasswort eingeben (Standard ist „12345“)
- Wählen Sie den Menüpunkt „Verbindung“ und drücken Sie auf OK.
- Stellen Sie die Menüpunkte „Autorisierung“, „Service“, „Authorisierung (2)“ wie folgt ein:
  - Wählen Sie TCP/IP
  - Wählen Sie „IP-Adresse“ und geben hier die IP-Adresse des Rechners ein, auf dem die Software „ElPay-Payment“ ausgeführt wird.
  - Wählen Sie „Port“ und geben hier den Port 8000 ein.
  - Wiederholen Sie dies für die anderen Menüpunkte.
  - Gehen Sie mit der Taste STOP wieder zum Menüpunkt Verbindungen zurück. Wenn Sie unterwegs gefragt werden ob Sie die Einstellungen speichern wollen, klicken Sie auf JA.
- Im Menüpunkt „Allgemeine Parameter“ können die Einstellungen aus dem Ersteinrichtungsassistenten verändert werden, z.B. Terminal eine andere IP-Adresse geben.

4.21.01.5. ElPay – Software einrichten

WICHTIG: Sie Benötigen die Lizensierungsunterlagen ihres Netzbetreibers bzw. von ElPay.

Installieren Sie die Software „ElPay – Payment".

Nach der Installation wird das Setup zum Einrichten der Software angezeigt:



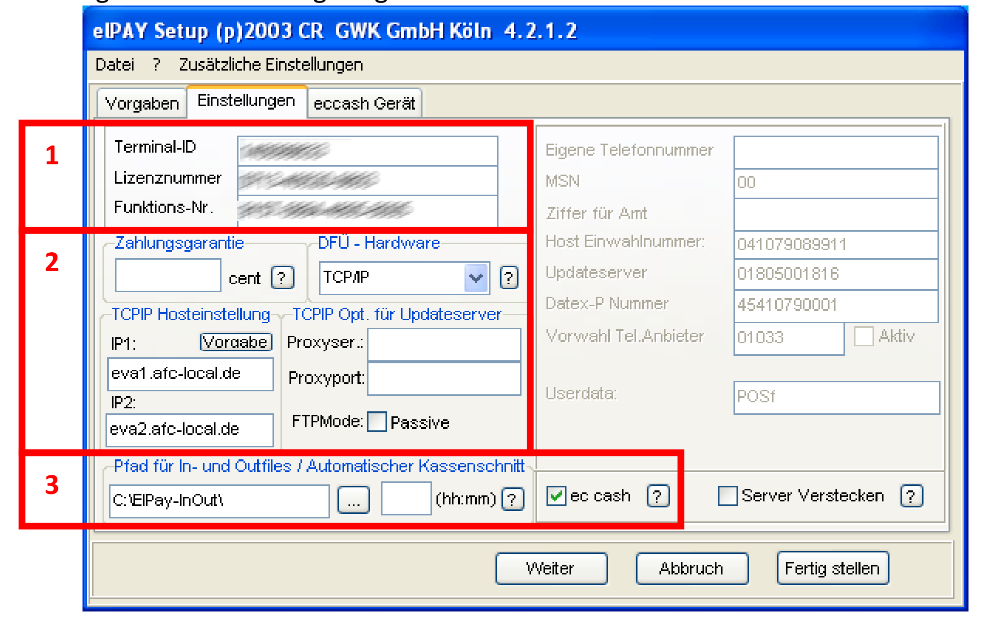
(1)

- <u>Echt / Testbetrieb</u>
  Wählen Sie hier „<u>Echtbetrieb</u>" aus
- <u>Version</u>
  Wählen Sie hier „<u>elPay payment / payment Office</u>" aus.

(2)

Geben Sie hier den CD-Schlüssel ein. Sie finden diesen bei den Lizensierungsunterlagen für ElPay. Klicken Sie anschließend auf den Button „<u>Übernehmen</u>".

Jetzt wird folgendes Fenster angezeigt:



(1)

Geben Sie hier die Lizensierungsdaten ein. Die Angaben „Temrinal-ID“, „Lizensnummer“ und „Funktions-Nr.“ sollten Sie auch in Ihren ElPay Lizensierungsunterlagen finden. Geben Sie diese hier ein.

(2)

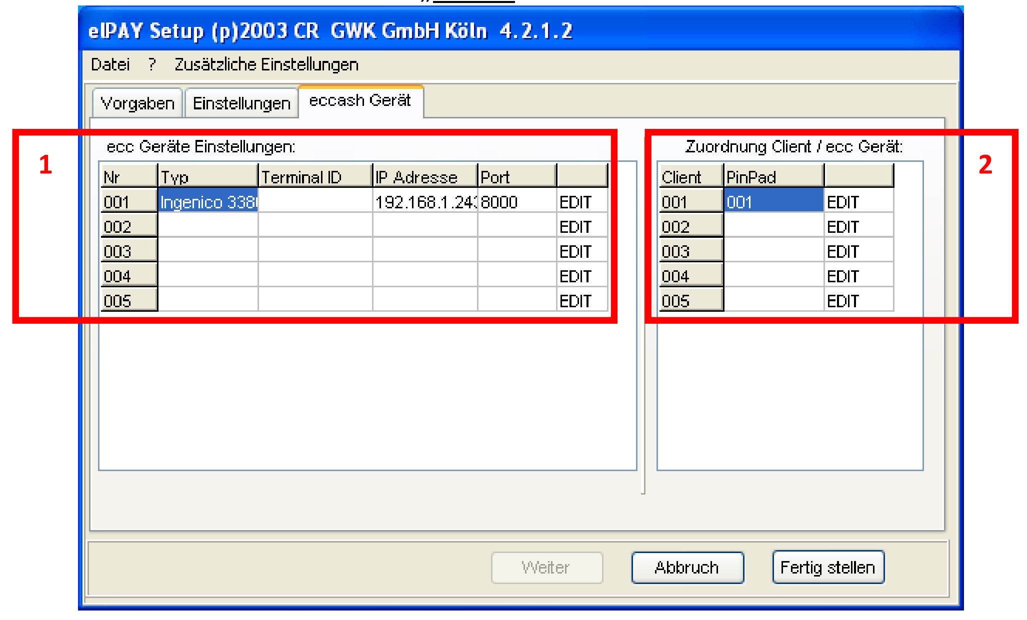
- <u>DFÜ-Hardware</u>
  Wählen Sie hier das Feld „TCP/IP“ aus.
- <u>TCP-Hosteinstellungen</u>
  Hier lassen Sie die Standardeinstellungen stehen.

Wenn Sie von ihrem Netzbetrieber andere Zugangsdaten erhalten haben, so verwenden Sie die Einstellungen dementsprechend.

(3)

- <u>Pfad für In- und Outfiles</u>
  Geben Sie hier den Transfer-Pfad an, in dem die IN- und OUT-Files von ElPay geschrieben werden sollen. Dieser Pfad muss mit dem Verzeichnis „Transfer Pfad“ auf Kapitel 4.21.01.2.1. identisch sein.
- <u>Automatischer Kassenabschlag</u>
  Hier können Sie eine Uhrzeit angeben, zu der die Offline Transaktionen der Elpay-Terminals ans Rechenzentrum übertragen werden. Alternativ hierzu können Sie den Terminal-Kassenabschlag mit dem Kassenabschlag von MaxiKass zusammen durchführen lassen (Siehe Kapitel 4.21.01.2.1.).

Klicken Sie anschließend auf den Button „Weiter“.



(1)

Hier müssen Sie die Daten des Kartenterminals einrichten. Machen Sie einen Doppelklick in eine leere Spalte.

Es öffnet sich folgendes Fenster:

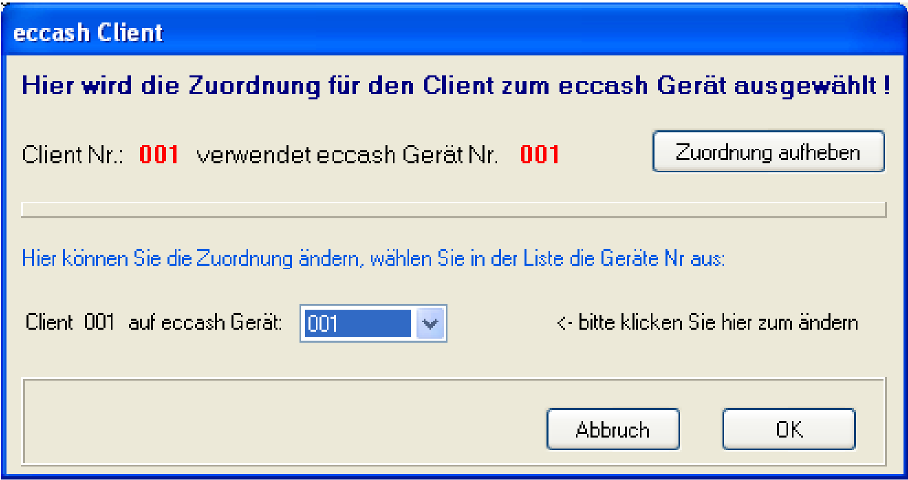


Hier müssen Sie die Einstellungen für das Terminal-Gerät festlegen:

- Typ
  Wählen Sie hier „Ingenico 3380“ aus.
- Adresse
  Geben Sie hier die IP-Adresse des Terminals ein.
- Port
  Geben Sie hier den Port ein, über den das Terminal mit ElPay kommunizieren soll. Standardwert ist 8000.
- Terminal ID
  Dieses Feld kann leer bleiben.

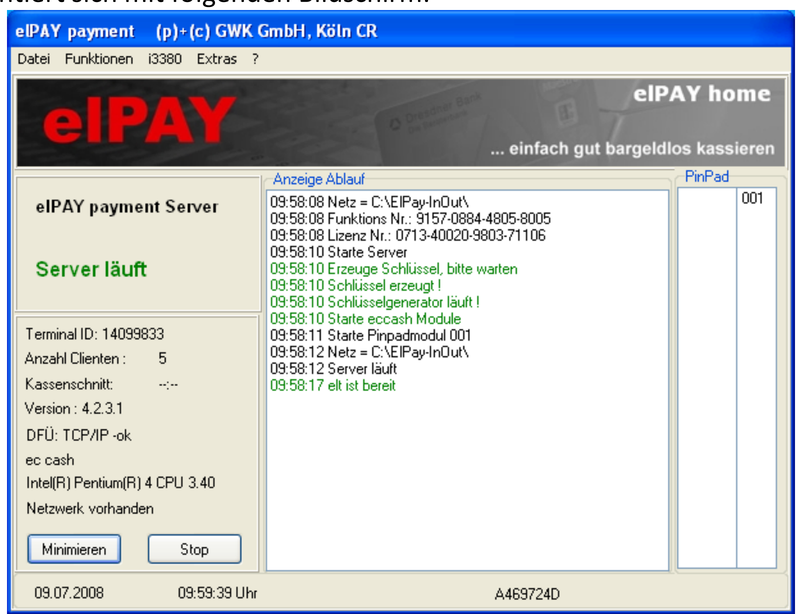
Anschließend klicken Sie auf den Button „OK“.

(2)
Hier müssen Sie das Terminal-Gerät einem Client zuordnen. Machen Sie einen Doppelklick auf eine leere Spalte. Es öffnet sich folgendes Fenster:



Geben Sie hier „001“ an. Klicken Sie anschließend auf den Button „OK“.

Jetzt ist die ElPay-Software richtig konfiguriert. Klicken Sie nun auf fertigstellen. Die ElPay-Software präsentiert sich mit folgenden Bildschirm:



4.21.02. Gastdepotverwaltung



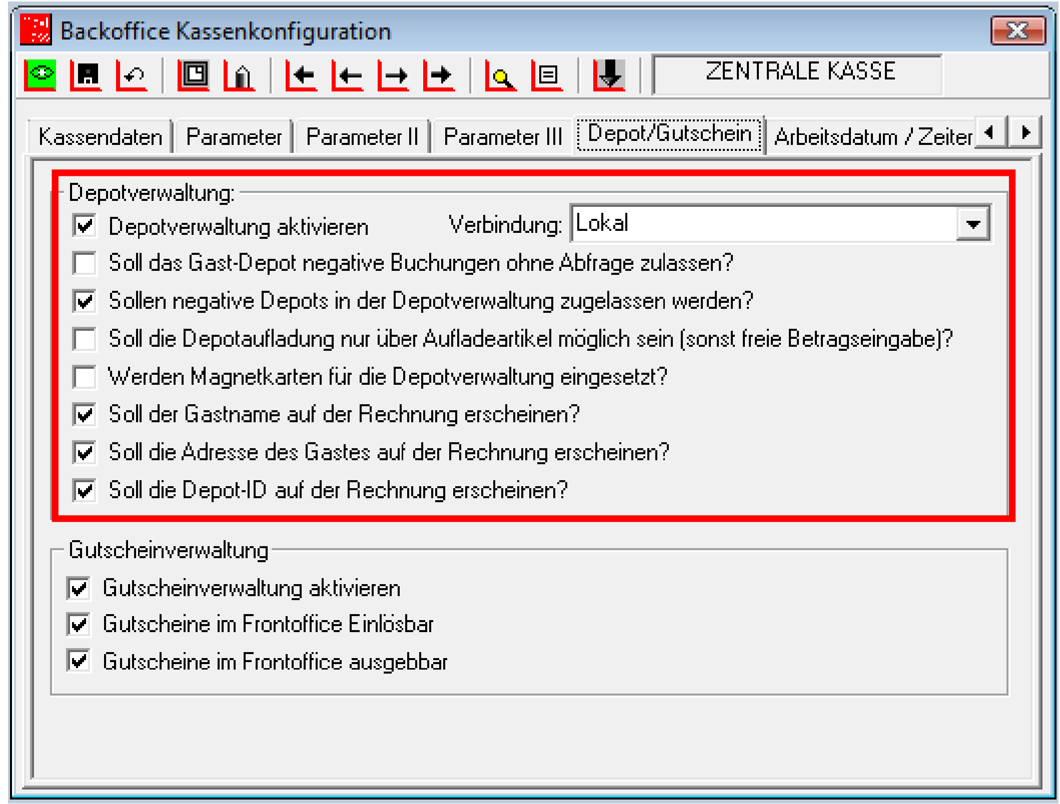
Um diese Funktion auszuführen wird das Recht „Depot-Verwaltung“ benötigt.

Die Gastdepotverwaltung[49] ist ein Guthabenkonto das Sie ihren Kunden vergeben können. So kann ein Kunde z.B. sein Depot mit 100€ aufladen und anschließend bei ihnen im Restaurant oder Geschäft mit dem Depotguthaben (bargeldlos) bei ihnen bezahlen. Es ist aberauch als Mitarbeiterkonto nutzbar. Damit Sie dieses Modul verwenden können, müssen Sie folgende Einstellungen vornehmen:

[49] Für Informationen zur Depotbuchung schauen Sie ins MaxiKass Handbuch – Stichwort „Depot abbuchen“

4.21.02.1. Depotverwaltung aktivieren

Damit Sie die Depotverwaltung verwenden können, müssen Sie das Fenster zum einstellen der Kassendaten (Systemparameter/Kassen) öffnen und zu Registerkarte „Parameter IV" gehen.

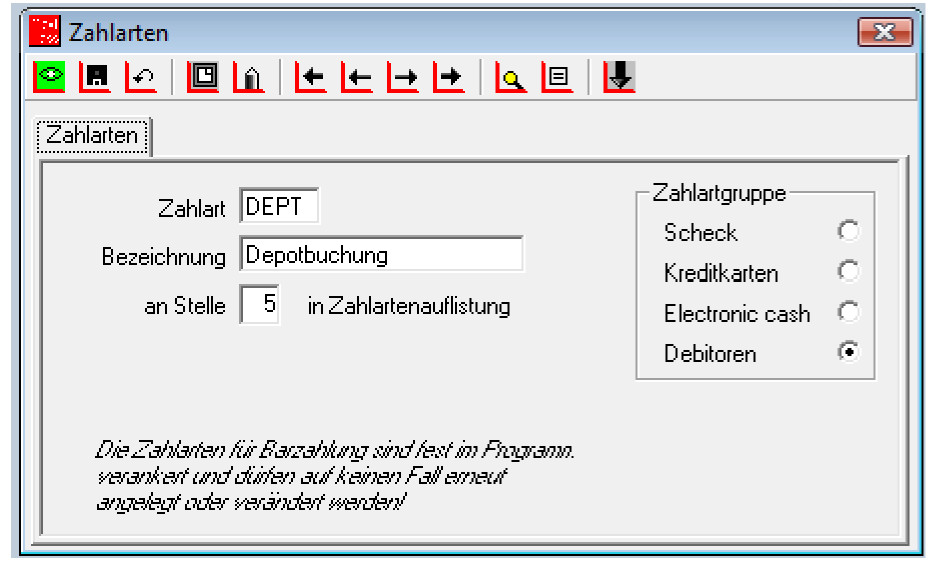


Hier können Sie die Gastdepotverwaltung nach ihren Bedürfnissen konfigurieren:

- Depotverwaltung aktivieren
  Um die Gastdepotverwaltung zu aktivieren, setzen Sie hier den Hacken.
- Verbindung
  Hier kann eine abweichende Datenbankverbindung zu den Depotdaten angegeben werden. Dies macht Sin wenn mehrere Kassen mit denselben Depotdaten arbeiten sollen.
- Soll das Gast-Depot negative Buchungen ohne Abfrage zulassen?
  Wenn Sie hier den Hacken setzen, dann wird keine Warnung angezeigt dass das Gast-Depot in den negativen Bereich geht. Ansonsten wird eine Meldung angezeigt.
- Sollen negative Depots in der Depotverwaltung zugelassen werden?
  Wenn Sie hier den Hacken setzen, können Depots auch ins Negative gebucht werden.
- Soll die Depotaufladung nur über Aufladeartikel möglich sein (sonst freie Betragseingabe)?
  Diese Funktion wird noch nicht unterstützt und sollte daher deaktiviert bleiben.
- Werden Magnetkarten für die Depotverwaltung eingesetzt?
  Wenn Sie ihren Gästen Depotkarten zur Verfügung stellen, können diese mit der Depotkarte bezahlen. Hierfür muss dieses Feld aktiviert werden.
- Soll der Gastname auf der Rechnung erscheinen?
  Wenn Sie hier den Hacken setzen, wird der Gastname mit auf die Rechnung gedruckt.
- Soll die Depot-ID auf der Rechnung erscheinen?
  Wenn Sie hier den Hacken setzen, wird die Depot-ID (jedes Depot wird durch eine eigene Depot-ID identifiziert) mit auf die Rechnung gedruckt.

4.21.02.2. Zahlart einrichten

Damit Sie Rechnungen vom Depot abbuchen können, müssen Sie eine spezielle Zahlart einrichten. Dafür öffnen Sie das Fenster zum Einstellen der Zahlarten (Firmenstamm/Zahlarten).



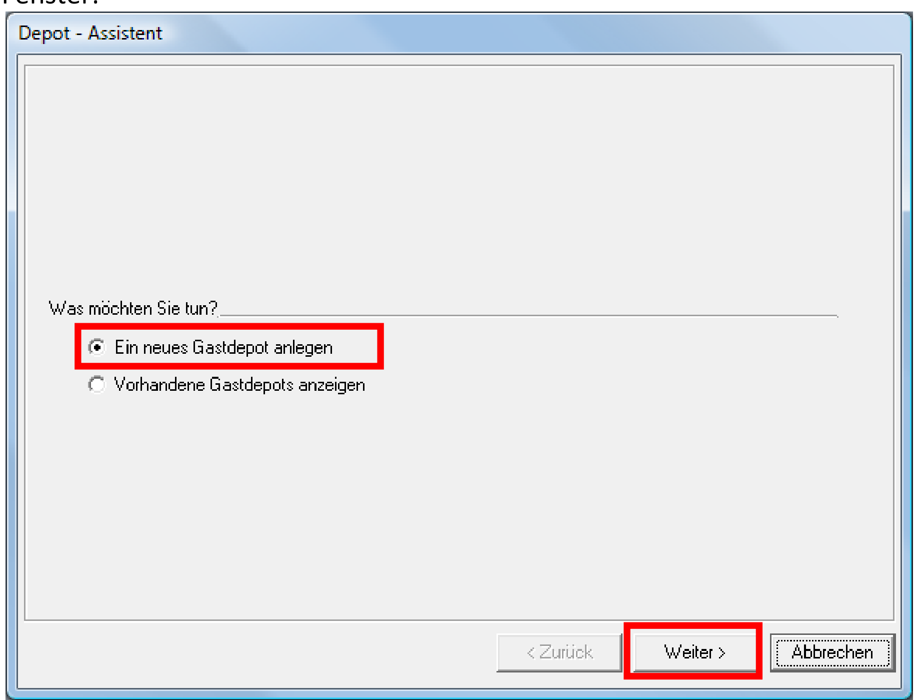
Richten Sie eine Zahlart „DEPT“ mit der Zahlartgruppe „Debitoren“ ein. Als Bezeichnung können Sie z.B. „Depotbuchung“ eintragen.

4.21.02.3. Aufladeartikel einrichten

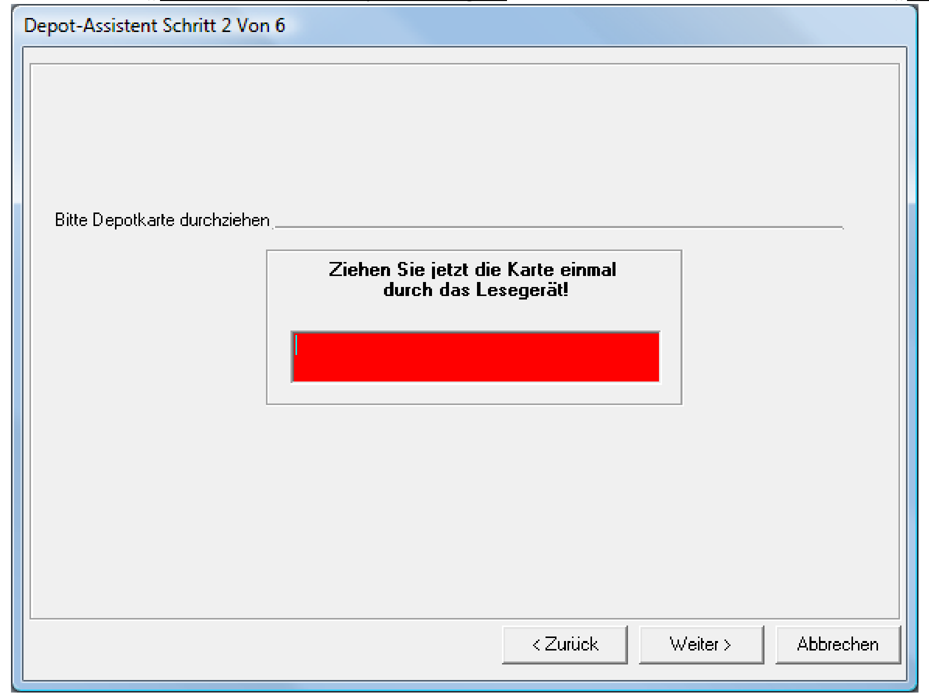
Diese Funktion wird noch nicht unterstützt.

4.21.02.4. Depot anlegen

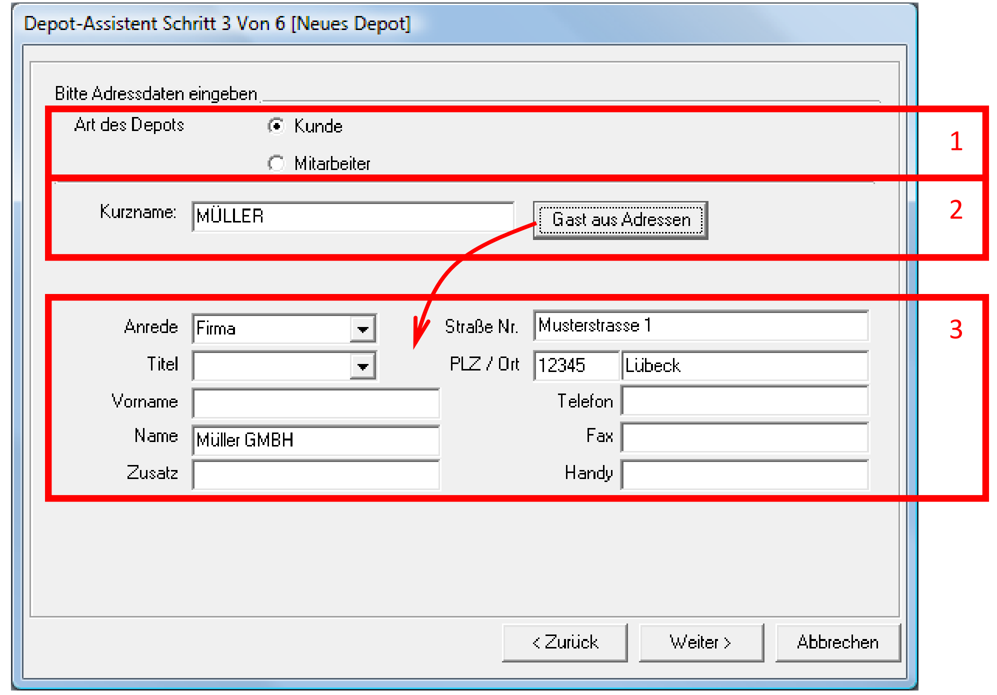
Um ein neues Depot anzulegen müssen Sie die Depotverwaltung öffnen, klicken Sie dafür auf „Firmenstamm“, „Gästeverwaltung“ und dann auf „Depotverwaltung“. Es öffnet sich folgendes Fenster:



Wählen Sie „Ein neues Gastdepot anlegen“ und klicken Sie auf den Button „Weiter“.



Wenn Sie Magnetkarten für das Gastdepot aktiv haben, werden Sie hier zweimal aufgefordert eine Magnetkarte durchzuziehen damit diese einem Depot zugeordnet werden kann. Wenn Sie keine Magnetkarten verwenden, wird dieses Fenster nicht angezeigt.



Sie können nun ein Gastdepot oder ein Mitarbeiterdepot anlegen.

(1)

Wählen Sie hier die Art des Depots

(2)

Je nach Auswahl im Bereich (1) können Sie hier nun einen Mitarbeiter auswählen oder über den Button „Gast aus Adressen" einen Gast auswählen.

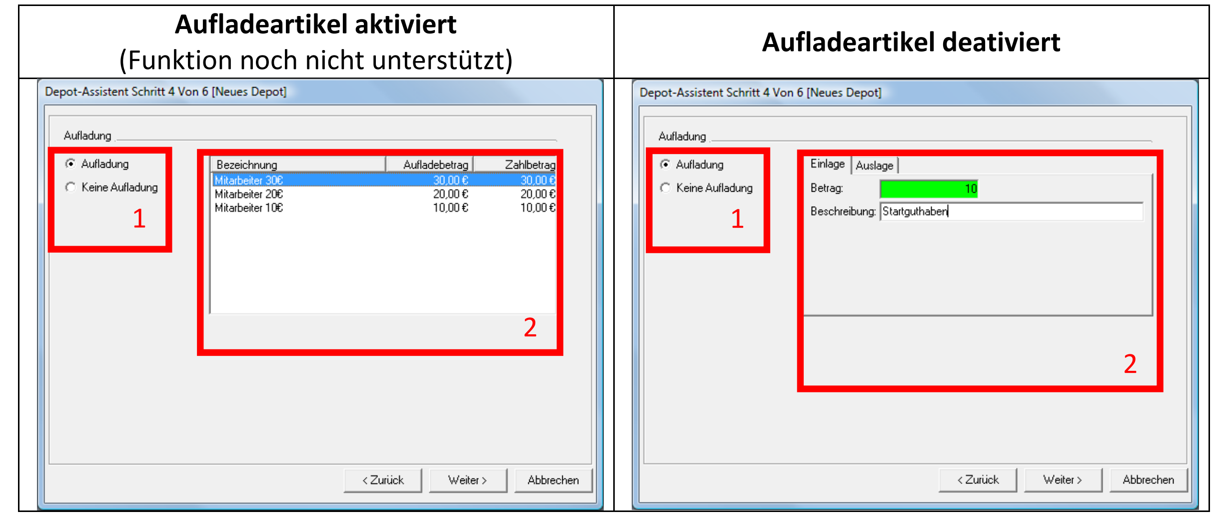
(3)

Wenn Sie einen Mitarbeiter oder einen Gast in Bereich (2) gewählt haben, werden die Adressdaten automatisch eingetragen. Wenn Sie einen neuen Gast anlegen wollen, müssen die hier die Gastdaten eintragen.

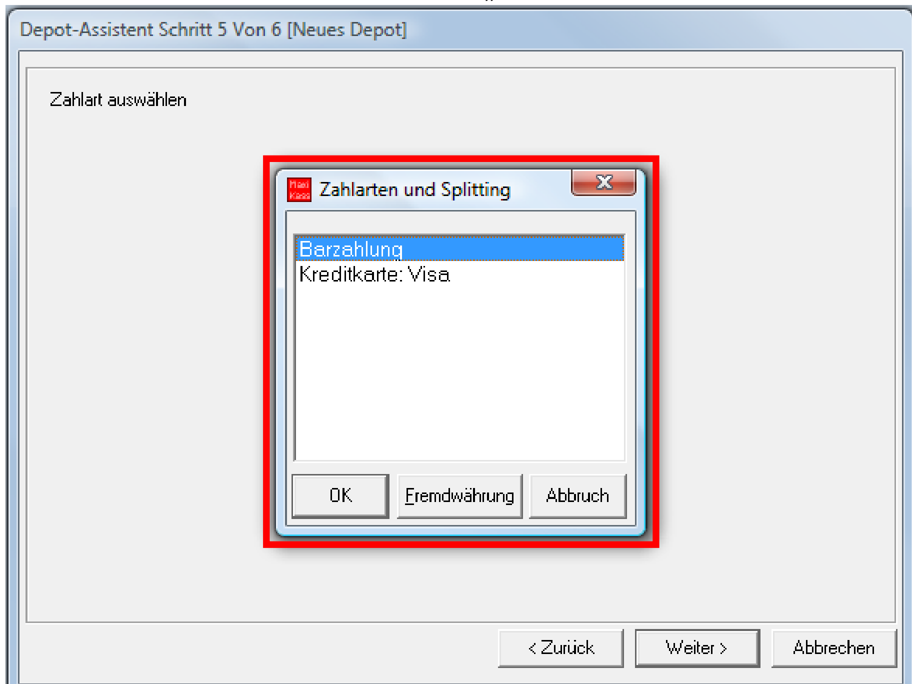
Anschließend klicken Sie auf den Button „Weiter".

Je nachdem ob Sie das Aufladen über „Aufladeartikel" aktiviert haben oder nicht, sieht das nächste Fenster unterschiedlich aus:

Aufladeartikel aktiviert (Funktion noch nicht unterstützt)	**Aufladeartikel deaktiviert**

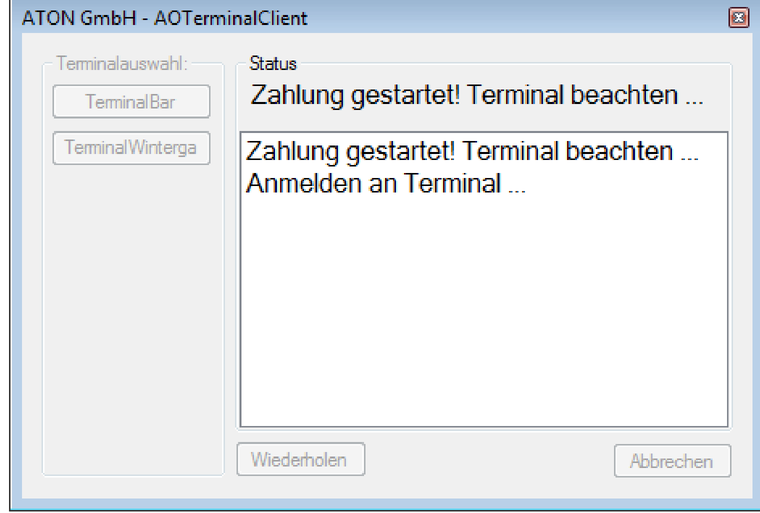


Wählen Sie ob Sie direkt eine Aufladung vornehmen wollen. Wenn nicht, ist das Depot damit eingerichtet und Sie können auf den Button „Fertigstellen" klicken. Wenn Sie das Depot direkt aufladen wollen, wählen Sie einen Aufladeartikel aus bzw. geben Sie den Betrag ein der aufgeladen werden soll.
Anschließend klicken Sie auf den Button „Weiter".

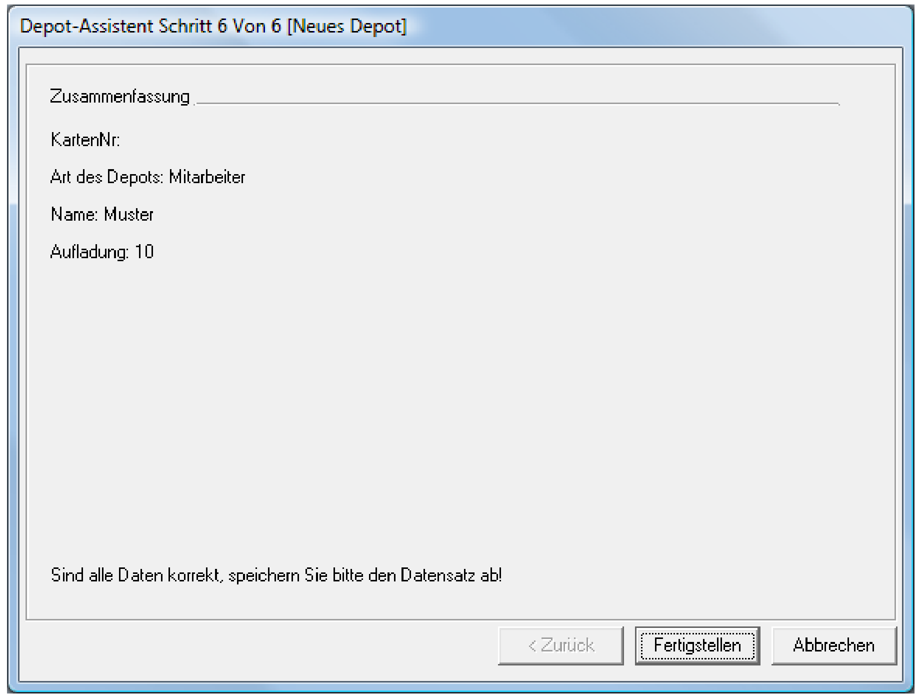


Jetzt müssen Sie angeben wie die Aufladung bezahlt werden soll. Wählen Sie eine Zahlart und klicken Sie auf den Button „OK".

Wenn Sie die Zahlart „Terminalzahlung" gewählt haben, wird das Terminalfenster eingeblendet und eine Terminalzahlung gestartet:



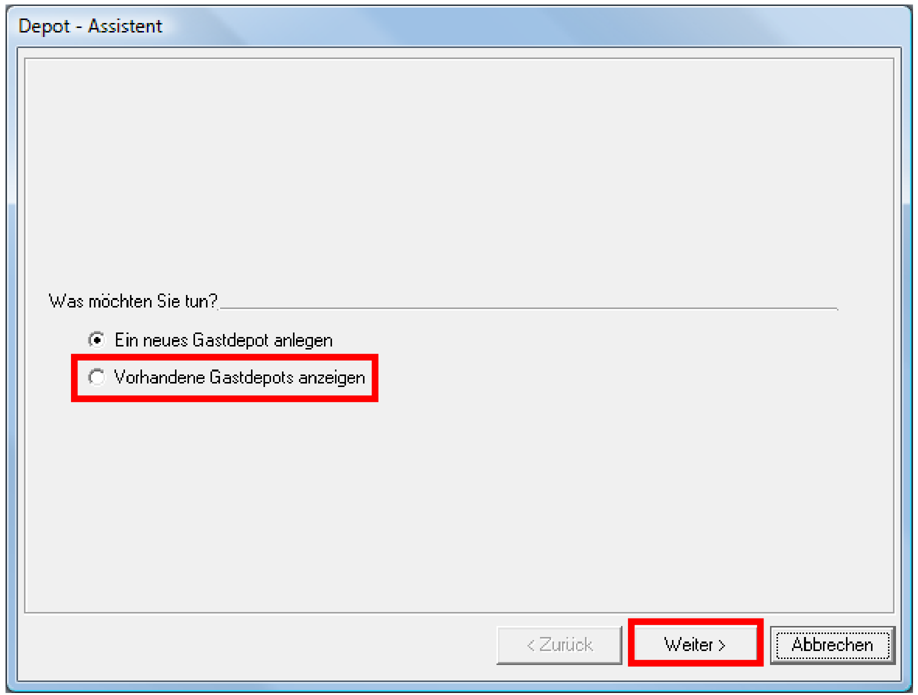
Eine genaue Beschreibung des Terminalzahlungshandlings finden Sie im Kapitel „Handling Terminalzahlung" bzw. Stichwort „Terminalzahlung" im MaxiKass Handbuch.



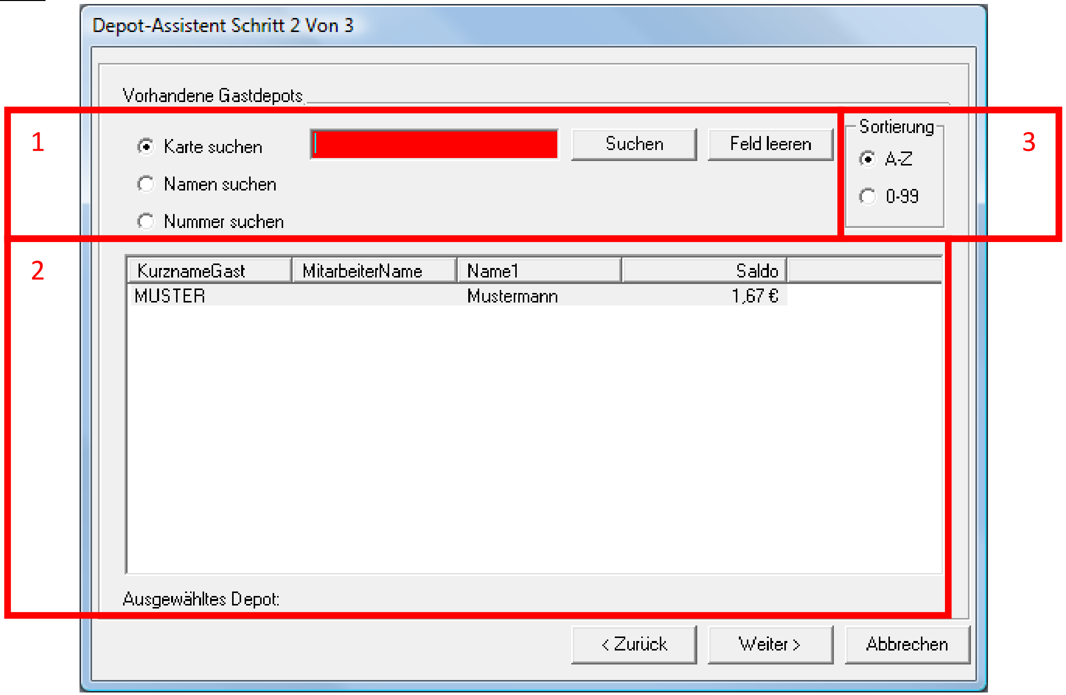
Jetzt wird eine Zusammenstellung der Eingaben angezeigt. Um die Eingaben zu übernehmen klicken Sie auf den Button „“Fertigstellen.
Das Depot ist nun angelegt.

4.21.02.5. Depot verwalten

Um die Depots zu verwalten, öffnen Sie die Depotverwaltung. Hierfür klicken Sie auf „Firmenstamm“, „Gästeverwaltung“ und dann auf „Depotverwaltung“. Es öffnet sich folgendes Fenster:



Wählen Sie das Feld „Vorhandene Gastdepots anzeigen“ und klicken Sie auf den Button „Weiter“.



(1)

Hier können Sie die Liste der Depots filtern:

- Karte suchen
  Wenn Sie das Gastdepot zu einer bestimmten Karte suchen, z.B. ein Gast hat seine Depotkarte bei ihnen liegen lassen und sie wollen herausfinden wem diese Karte gehört. Dann wählen Sie diesen Punkt und ziehen die Karte durch das Magnetkarten-Lesegerät.
- Namen suchen
  Wenn Sie das Depot eines bestimmten Gastes suchen, wählen Sie diesen Punkt und gegeben den Namen ein den Sie suchen.
- Nummer suchen
  Wenn Sie ein Depot mit einer bestimmten Depot-ID suchen, wählen Sie diesen Punkt und geben die Depot-ID ein.

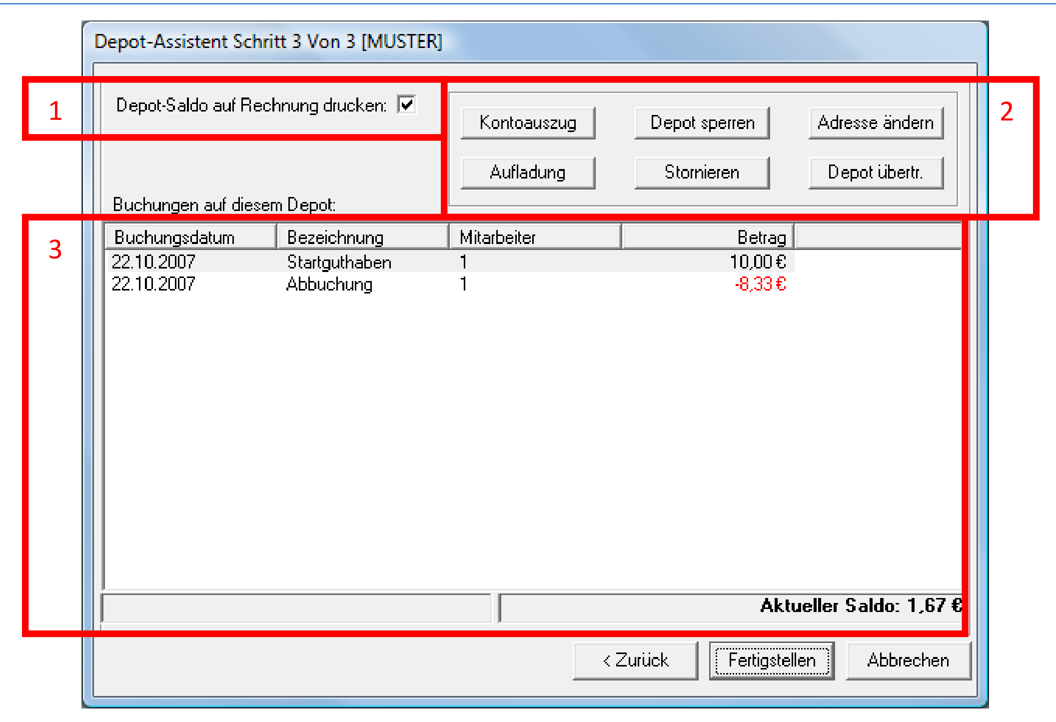
(2)

Hier werden alle verfügbaren Depots angezeigt bzw. das Ergebnis Ihrer Suche aus Bereich (2).

(3)

Hier können Sie angeben ob die Depotliste aus Bereich (2) nach den Namen „A-Z“ oder nach der Depot-ID „0-99“ sortiert werden soll.

Wählen Sie ein Depot aus der Liste in Bereich (2) aus und klicken Sie auf den Button „Weiter“.



(1)

Wenn Sie wollen, dass der aktuelle Depot-Saldo mit auf die Rechnung gedruckt wird so müssen Sie dieses Feld aktivieren.

(2)

- Kontoauszug
  Hier rüber lässt sich der in Bereich (3) gezeigte Zahlungsverlauf ausdrucken.
- Aufladung[50]
  Hier rüber lässt sich das Depot aufladen.
- Depot sperren
   Um diese Funktion auszuführen wird das Recht „Gastdepot sperren/freigeben“ benötigt.
  Hier rüber lässt sich das Depot sperren. Wenn z.B. die Karte gestohlen wurde..
- Stornieren
   Um diese Funktion auszuführen wird das Recht „Depotaufladung stornieren“ benötigt.
  Über diesen Button wird die in Bereich (3) ausgewählte Buchung storniert.
- Adresse ändern
   Um diese Funktion auszuführen wird das Recht „Gastdepot: Adresse ändern“ benötigt.
  Mit diesem Button lassen sich die Adressdaten ändern.
- Depot übertr.
   Um diese Funktion auszuführen wird das Recht „Gastdepot: Depot auf anderes Depot übertragen“ benötigt.
  Mit diesem Button kann man das Depot auf ein anderes Depot übertragen

(3)

Hier wird der Zahlungsverlauf der Depotbuchungen angezeigt.

[50] Für Informationen zum Depot aufladen schauen Sie ins MaxiKass Handbuch – Stichwort „Depot aufladen“

4.21.03. Kundenkarten

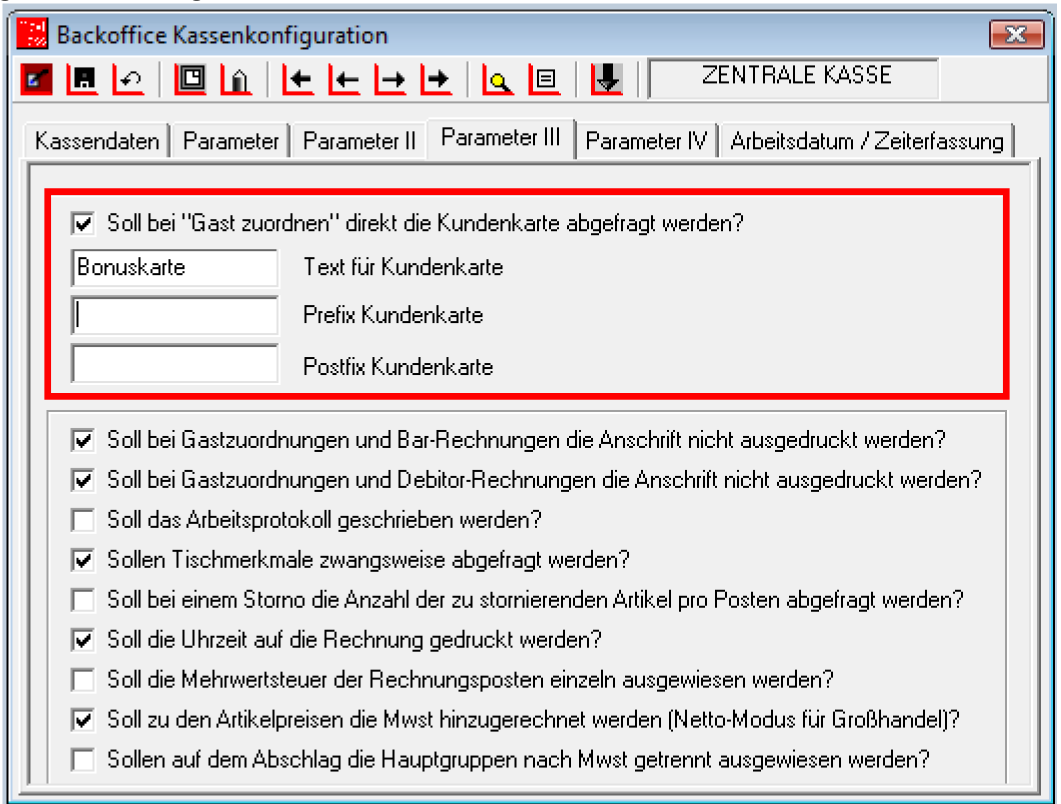


Um diese Funktion auszuführen, wird das Recht „Kundenkarten“ benötigt.

Mit dem Kundenkartenmodul können Sie ihren Kunden Magnetkarten zur Verfügung stellen über die ein Rabatt auf die Rechnung gegeben werden kann (Bonuskarte).

4.21.03.1. Aktivieren des Kundenkartenmoduls

Öffnen Sie dafür das Fenster zum Einstellen der Kassendaten (Systemparameter/Kassen) und gehen zu der Registerkarte „Parameter III“.



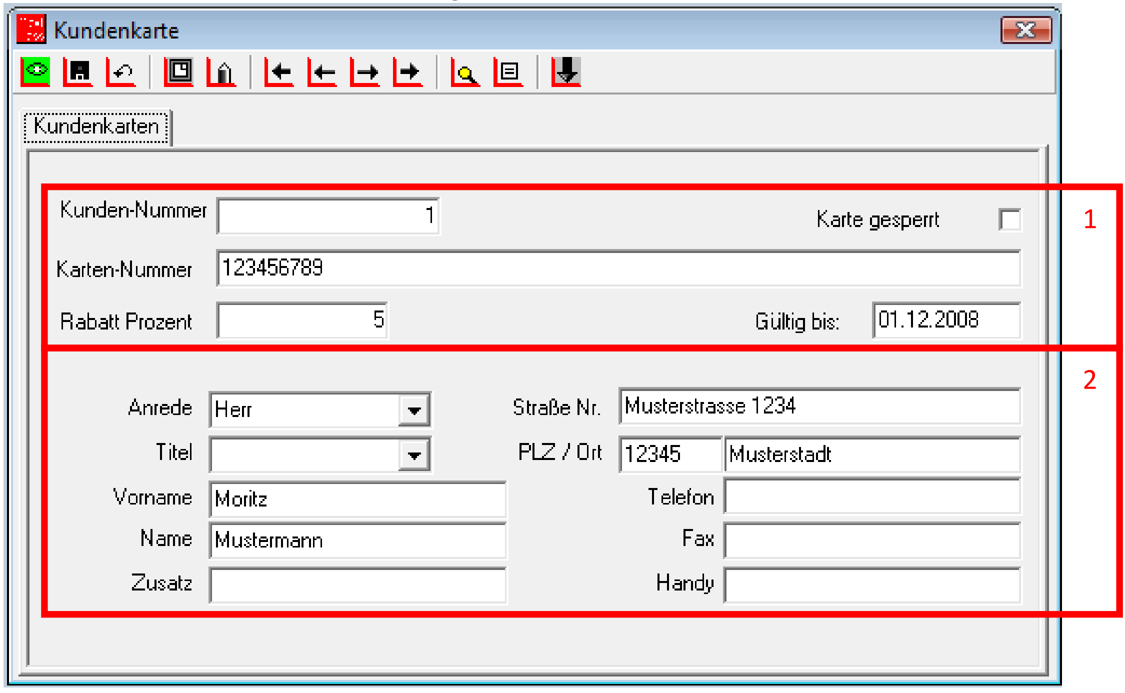
Aktivieren Sie das Feld „Soll bei „Gast zuordnen“ direkt die Kundenkarte abgefragt werden?“.

- Text für Kundenkarte
  Geben Sie hier den Namen ihrer Kundenkarten ein. Dieser wird für Bildschirm- und Druckausgaben verwendet.
- Prefix/Postfix Kundenkarte
  Diese Werte sind davon abhängig wie die Magnetkarte programmiert wurde. Die Kartendaten auf der Magnetkarte sind wie folgt aufgebaut:

Prefix	Kartennummer	Postfix

4.21.03.2. Einrichten der Kundenkarte

Um die Kundenkarten einzurichten klicken Sie auf „Firmenstamm“, „Gästeverwaltung“ und dann auf „Kundenkarten“. Es öffnet sich folgendes Fenster:



(1)

- Kundenummer
  Geben Sie hier eine eindeutige Kundenummer ein.
- Kartennummer
  Geben Sie hier die Kartennummer (ohne Pre- und Postfix) der Magnetkarte ein.
- Rabatt Prozent
  Geben Sie hier den Rabatt für diesen Kunden ein, den er mit der Kundenkarte bekommen soll.
- Gültig bis
  Geben Sie hier an, bis wann die Karte gültig sein soll.
- Karte gesperrt
  Wenn die Kundenkarte dieses Kunden gesperrt werden soll, aktivieren Sie dieses Feld.

(2)

Geben Sie hier die Adressdaten des Kunden ein.

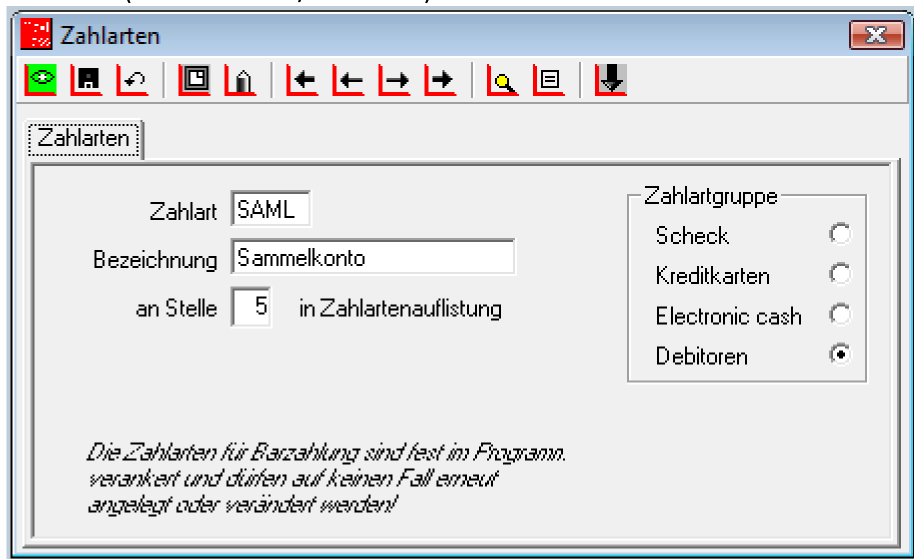
4.21.04. Sammelrechnung

Das Sammelrechnungsmodul wird verwendet um einzelne Belege zu einer Rechnung zusammen zufassen. Z.B. kommt ein Gast 4x im Monat zu Ihnen und möchte aber an Ende des Monats alle 4 Rechnungen zusammen bezahlen. So können Sie aus den 4 Rechnung eine Sammelrechnung erstellen.

Um das Modul zu verwenden gehen Sie wie folgt vor:

4.21.04.1. Zahlart einrichten

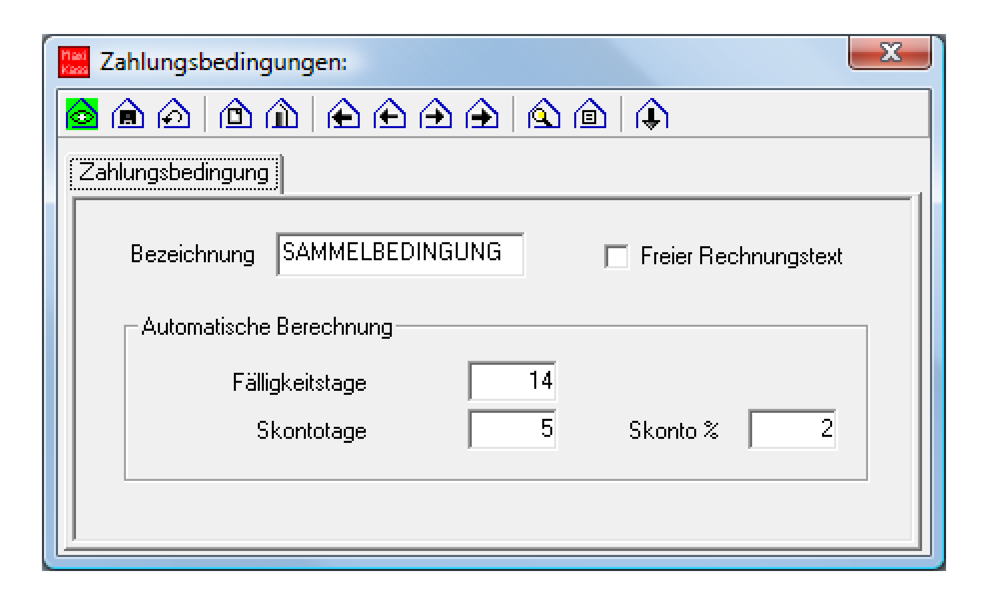
Um die Zahlart für Sammelrechnung einzurichten öffnen Sie das Fenster zum Anlegen der Zahlarten (Firmenstamm/Zahlarten).



Richten Sie eine Zahlart „SAML" mit der Zahlartgruppe „Debitoren" ein. Als Bezeichnung können Sie z.B. „Sammelkonto" eintragen.

4.21.04.2. Zahlungsbedingungen festlegen

Um die Zahlungsbedingungen einzustellen klicken Sie auf „Firmenstamm", „OP-Verwaltung / Mahnungen" und dann auf Zahlungsbedingungen. Anschließend öffnet sich folgendes Fenster:

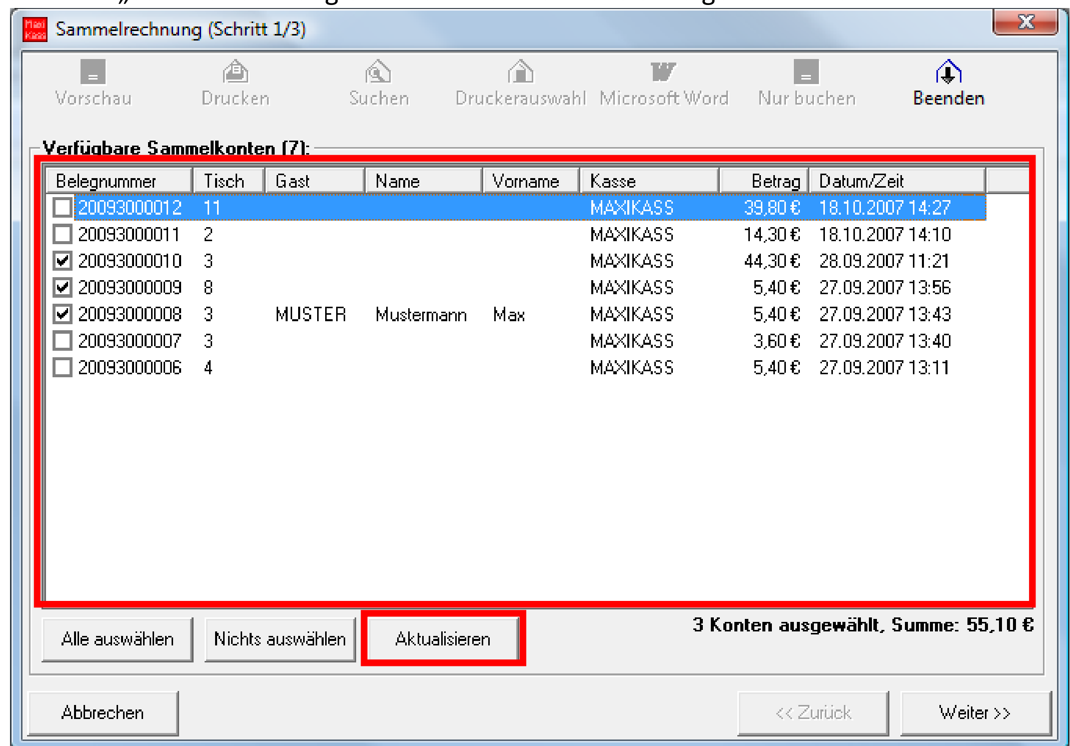


- Bezeichnung
  Geben Sie hier einen Namen für ihre Zahlungsbedingung ein.

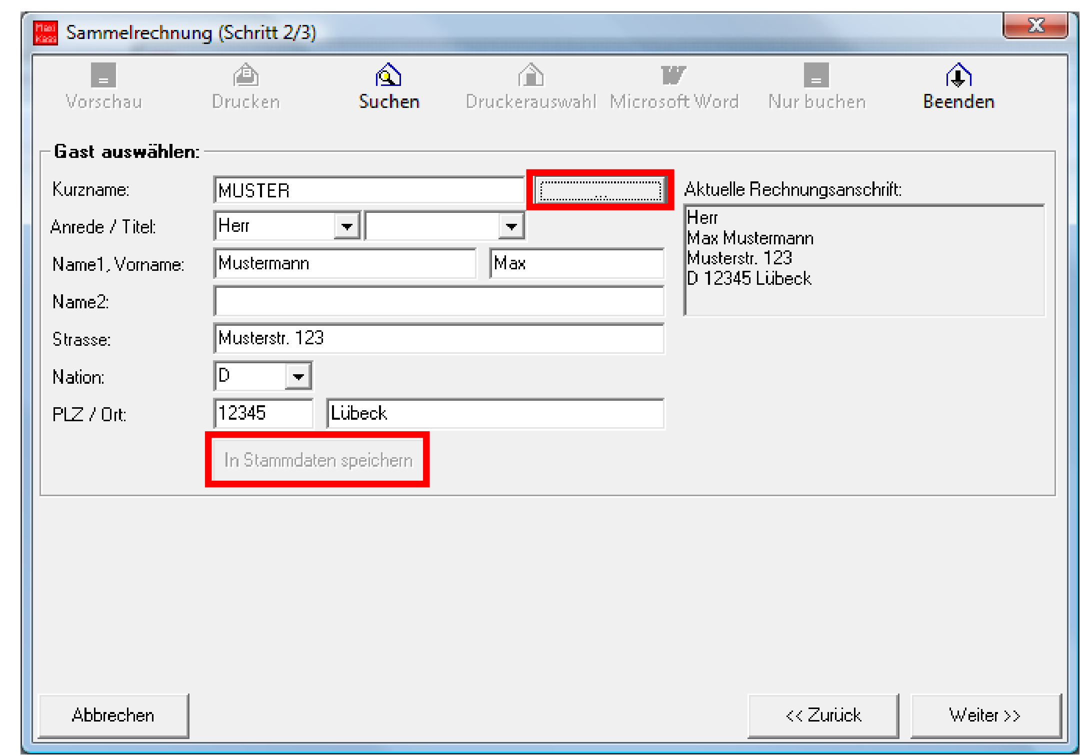
- Freier Rechnungstext
  Wenn Sie anstelle der Daten im Feld „Automatische Berechnung“ einen freien Text eingeben wollen, aktivieren Sie dieses Feld.
- Automatisch Berechnungen
  Geben Sie hier ihre Zahlungsbedingungen ein.

4.21.04.3. Sammelrechnung erstellen

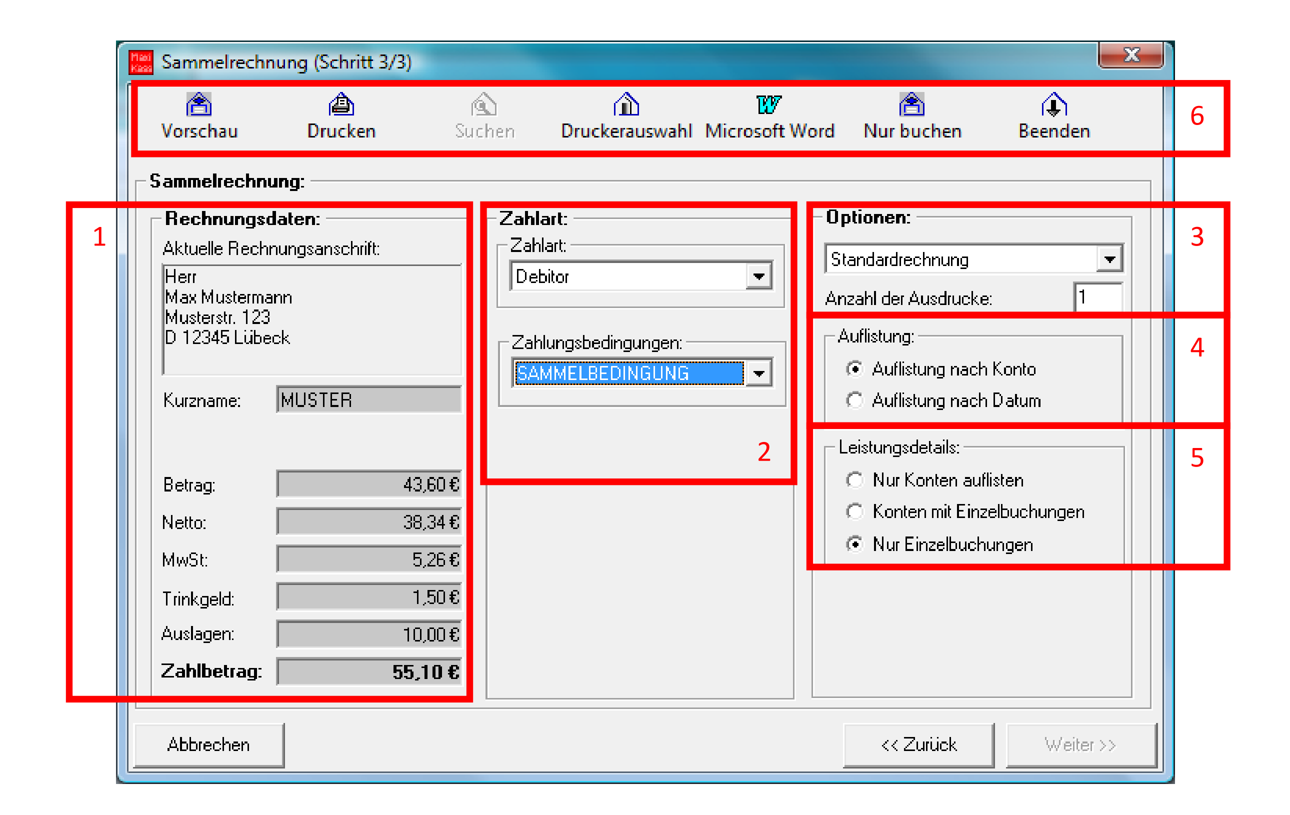
Um eine Sammelrechnung zu erstellen klicken Sie auf „Firmenstamm“, „Sammelrechnung“ und dann auf „Sammelrechnung erstellen“. Jetzt öffnet sich folgendes Fenster:



Hier werden alle Belege aufgelistet die mit der Zahlart „SAML“ erstellt wurden. Wählen Sie hier nun die Belege aus die Sie zu einer Sammelrechnung zusammenfassen wollen.
Mit dem Button „Aktualisieren“ werden die Daten neu eingelesen.
Wenn Sie die Belege ausgewählt haben die zu einer Sammelrechnung zusammengefasst werden sollen, klicken Sie auf den Button „Weiter“.



Wenn bei einen der gewählten Rechnungen ein Gast zugeordnet wurde, werden die Felder automatisch mit diesen Daten gefüllt. Wenn kein Gast zugeordnet wurde, können Sie einen Gast aus der Datenbank, über den Button „...“, auswählen oder Sie geben neue Daten ein.
Wenn Sie eine Neue Adresse eingegeben haben, können Sie diese über den Button „In Stammdaten speichern“ in der Datenbank speichern.
Wenn Sie die Eingaben gemacht haben, klicken Sie auf den Button „Weiter“.



(1)
Hier wird ihnen eine Übersicht über die bisherigen Eingaben gegeben.
(2)
Hier können Sie nun die Zahlart wählen.
Wenn der Gast die Sammelrechnung z.B. bei ihnen BAR zahlt dann wählen Sie die Zahlart „Barzahlung“. Wenn Sie die Sammelrechnung ihrem Gast zusenden dann wählen Sie die Zahlart „Debitor“.
Wenn Sie die Zahlart „Debitor“ gewählt haben, können die zusätzlich die Zahlungsbedingungen festlegen.
Wenn Sie die Zahlart „Terminalzahlung“ gewählt haben, dann können Sie die Sammelrechnung über ein Kartenterminal abrechnen.
(3)
Wählen Sie ein Rechnungslayout aus und geben Sie am, wie viele Exemplare gedruckt werden sollen.
(4)
Hier können Sie angeben wie die Belege auf der Sammelrechnung sortiert werden sollen.
(5)
Hier können Sie die Art der Auflistung wählen.
z.B. hat ein Gast 3 Belege:
- 1. Rechnung = Cola + Schnitzel (insgesamt 10€)
- 2. Rechnung = Bier + Steak (insgesamt 12€)
- 3. Rechnung = Kaffee + Kuchen (insgesamt 6€)

Die Ausgabe wäre dann wie folgt:
- Nur Konten auflisten

Beleg 1	10€
Beleg 2	12€
Beleg 3	6€

- Konten mit Einzelbuchungen

Beleg 1		10€
	Cola	
	Schnitzel	
Beleg 2		12€
	Bier	
	Steak	
Beleg 3		6€
	Kaffee	
	Kuchen	

- Nur Einzelbuchungen

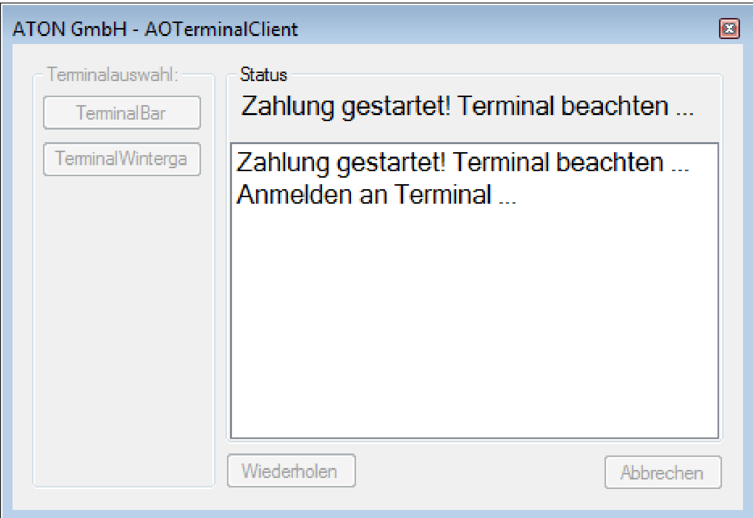
Beleg	
	Cola
	Schnitzel
	Bier
	Steak
	Kaffee
	Kuchen

(6)
- Vorschau
  Über diesen Button können Sie sich eine Druckvorschau anzeigen lassen.

- Drucken
  Mit diesem Button wird die Rechnung auf dem Standartdrucker (Windowseinstellung) ausgegeben.
- Druckerauswahl
  Mit diesem Button können Sie einen anderen Drucker auswählen.
- Microsoft Word
  Mit diesem Button können Sie die Sammelrechnung nach „Microsoft Word“ bzw. nach „Open Office“ exportieren.
- Nur buchen
  Mit diesem Button buchen Sie die Sammelrechnung ohne Sie auszudrucken.
- Beenden
  Mit diesem Button schließen Sie den Vorgang ab.

Wenn Sie die Rechnung als Zahlart „Debitor“ verbucht haben, wird die Rechnung in die „OP-Verwaltung“ (Siehe Kapitel 4.13. ff.) verschoben. Wenn der Gast die Rechnung bezahlt, müssen Sie dafür einen „Zahlungseingang“ verbuchen.

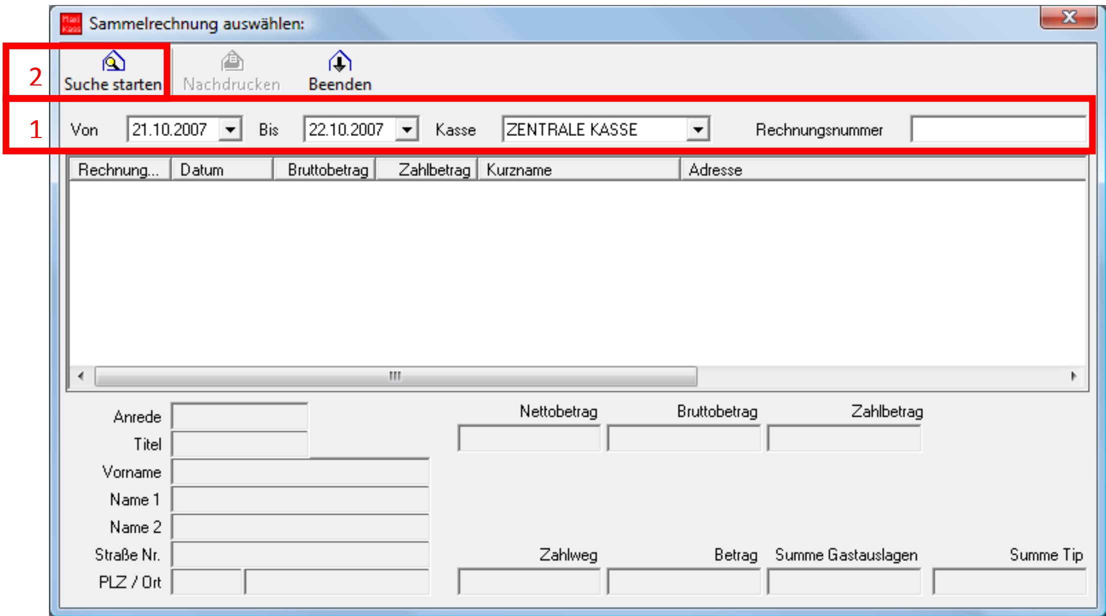
Wenn Sie die Zahlart „Terminalzahlung“ gewählt haben, wird das Terminalfenster eingeblendet und eine Terminalzahlung gestartet:



Eine genaue Beschreibung des Terminalzahlungshandlings finden Sie im Kapitel „Handling Terminalzahlung“ bzw. Stichwort „Terminalzahlung“ im MaxiKass Handbuch.

4.21.04.4. Sammelrechnung nachdrucken

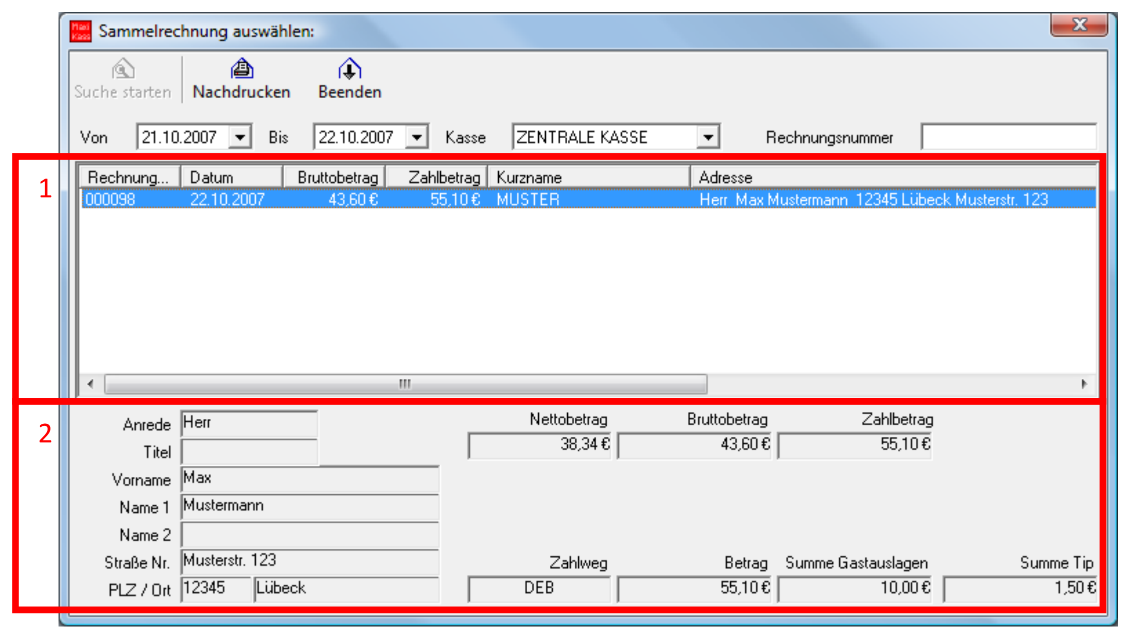
Um eine bereits erstellte Sammelrechnung nachzudrucken, klicken Sie auf „Firmenstamm“. „Sammelrechnung“ und dann auf „Sammelrechnung nachdrucken“. Es öffnet sich folgendes Fenster.



(1)

Geben Sie hier einen Suchbereich ein. Z.B. einen Zeitraum in dem die Sammelrechnung erstellt wurde.

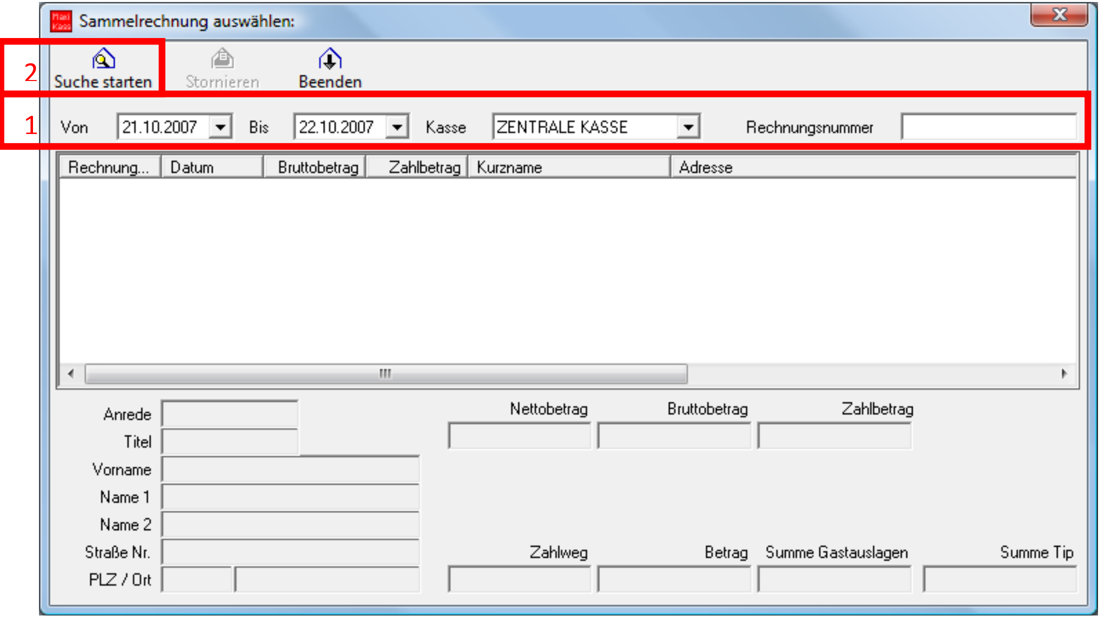
(2)
Klicken Sie auf den Button „Suche Starten“ um sich alle Sammelrechnungen in diesem Zeitraum anzeigen zu lassen.



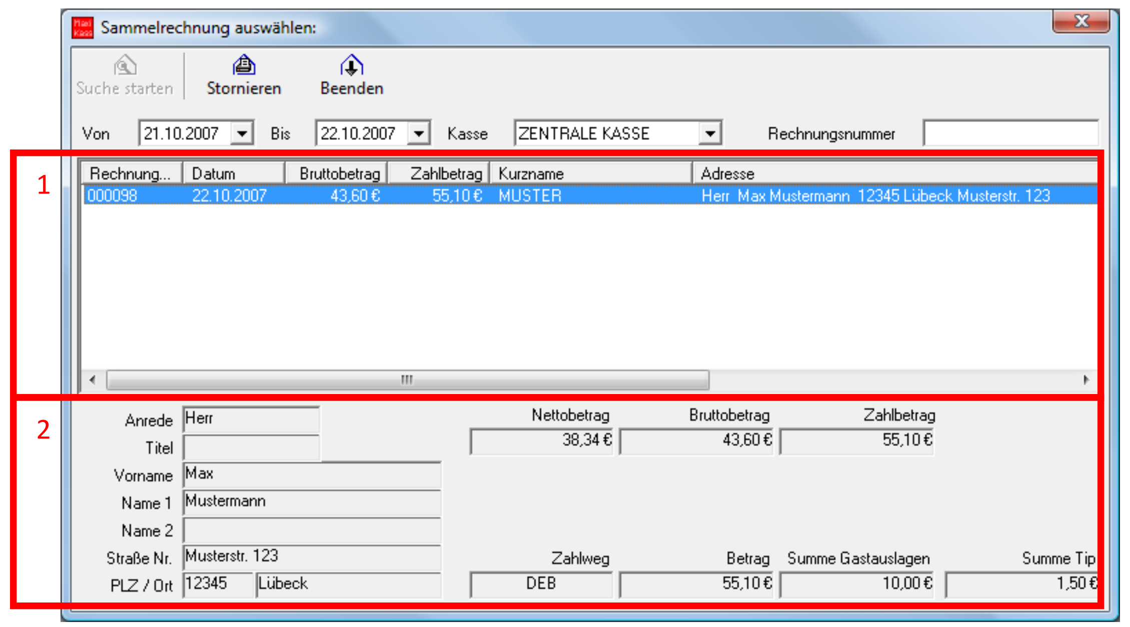
(1)
Wählen Sie eine Sammelrechnung aus und klicken Sie auf den Button „Nachdrucken“ um die Sammelrechnung auszudrucken.
(2)
Hier werden Details zu der aktuell gewählten Sammelrechnung in Bereich (1) angezeigt.

4.21.04.5. Sammelrechnung stornieren

Um eine versehentlich oder fehlerhaft erstellte Sammelrechnung zu stornieren, klicken Sie auf „Firmenstamm“, „Sammelrechnung“ und dann auf „Sammelrechnung stornieren“.



(1)
Geben Sie hier einen Suchbereich ein. Z.B. einen Zeitraum in dem die Sammelrechnung erstellt wurde.
(2)
Klicken Sie auf den Button „Suche Starten“ um sich alle Sammelrechnungen in diesem Zeitraum anzeigen zu lassen.

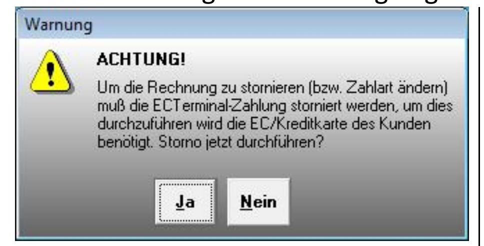


(1)
Wählen Sie eine Sammelrechnung aus und klicken Sie auf den Button „Stornieren“ um die Sammelrechnung zu stornieren.
(2)
Hier werden Details zu der aktuell gewählten Sammelrechnung in Bereich (1) angezeigt.

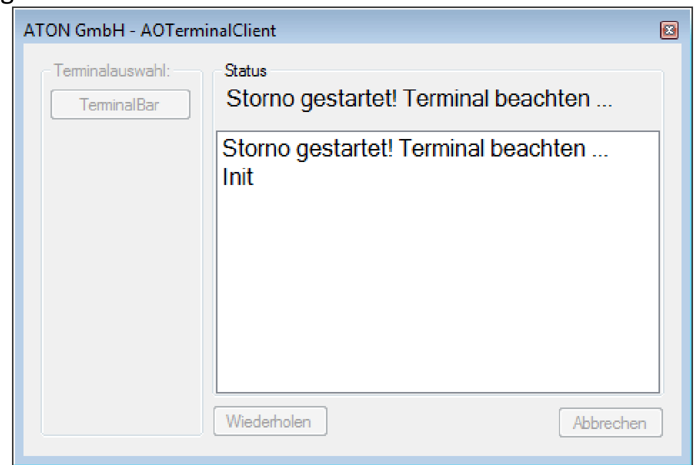
Klicken Sie auf den Button „Stornieren“ um die Rechnung zu stornieren.

Wenn die Sammelrechnung über ein Kartenterminal abgerechnet wurde, muss zuvor die Kartenzahlung storniert werben.
WICHTIG: Zum stornieren wird eventuell die Karte des Kunden/Gastes benötigt.

Es wird dann folgende Meldung angezeigt:



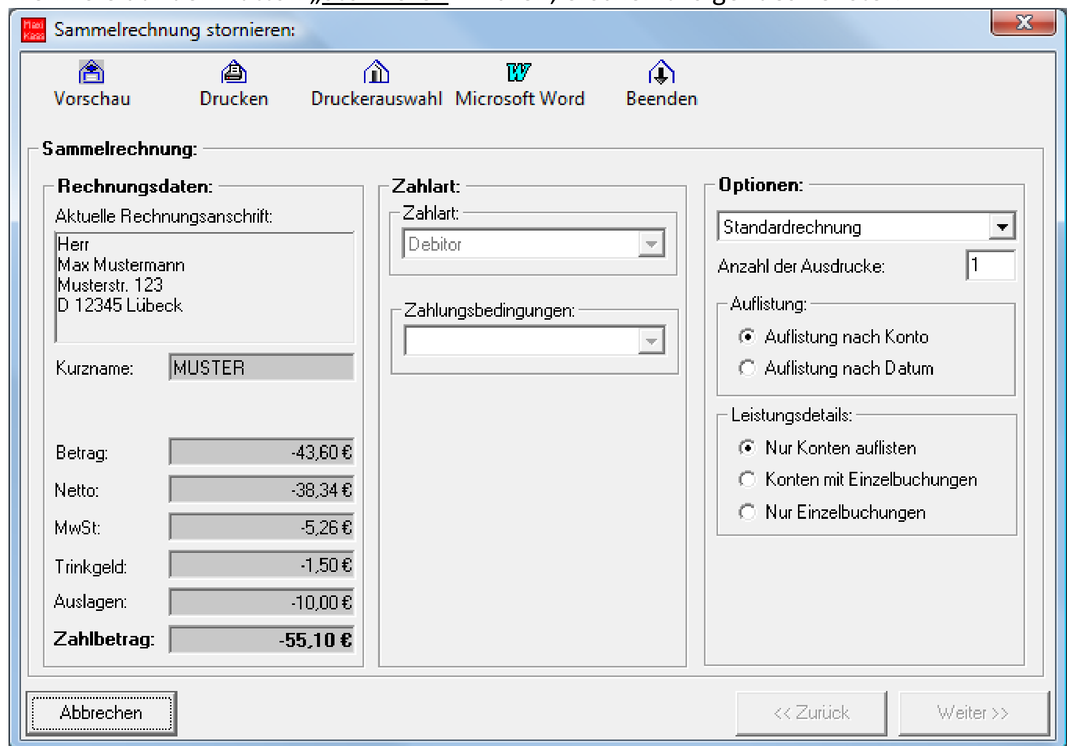
Wenn Sie auf den Button „Ja" klicken, wird die Terminalzahlung storniert.



Das Handling mit dem Kartenterminal beim stornieren unterscheidet sich nur geringfügig vom bezahlen mit dem Kartenterminal.

Eine genaue Beschreibung des Terminalzahlungshandlings finden Sie im Kapitel „Handling Terminalzahlung" bzw. Stichwort „Terminalzahlung" im MaxiKass Handbuch.

Wenn Sie auf den Button „Stornieren" klicken, erscheint folgendes Fenster:



Um die Stornierung durchzuführen klicken Sie auf den Button „Beenden".
Wenn Sie eine Stornorechnung drucken wollen, klicken Sie auf den Button „Drucken".

4.21.05. Barkassenbuch

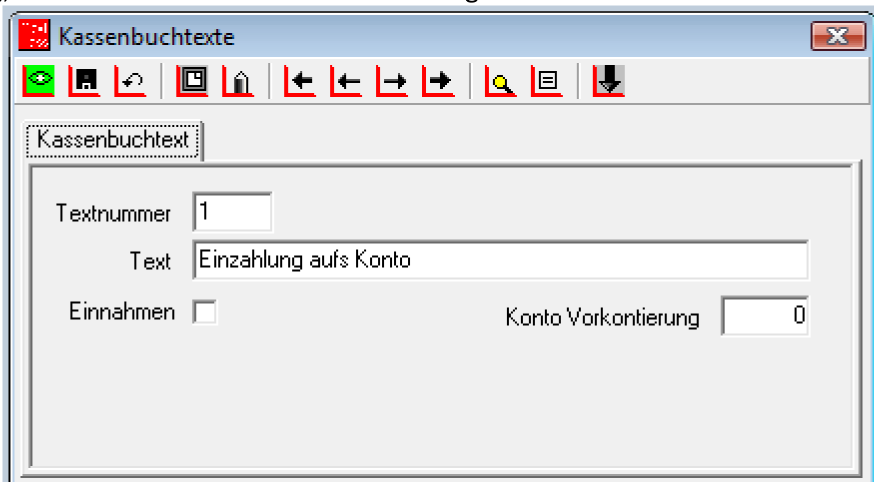


Um diese Funktion auszuführen wird das Recht „Kassenbuch“ benötigt.

Das Barkassenbuch-Modul wird verwendet um das Bargeld in der Firmenkasse zu verwalten. Jede Firma hat immer etwas Bargeld im Haus für Ausgaben wie z.B. Post, Tanken des Firmenwagens, usw.. Diese Beträge können im Barkassenbuch verwaltet werden.

4.21.05.1. Kassenbuchtexte einrichten

Um vordefinierte Kassenbuchtexte zu erstellen, klicken Sie auf „Firmenstamm“ und dann auf „Kassenbuchtexte“. Jetzt öffnet sich folgendes Fenster:

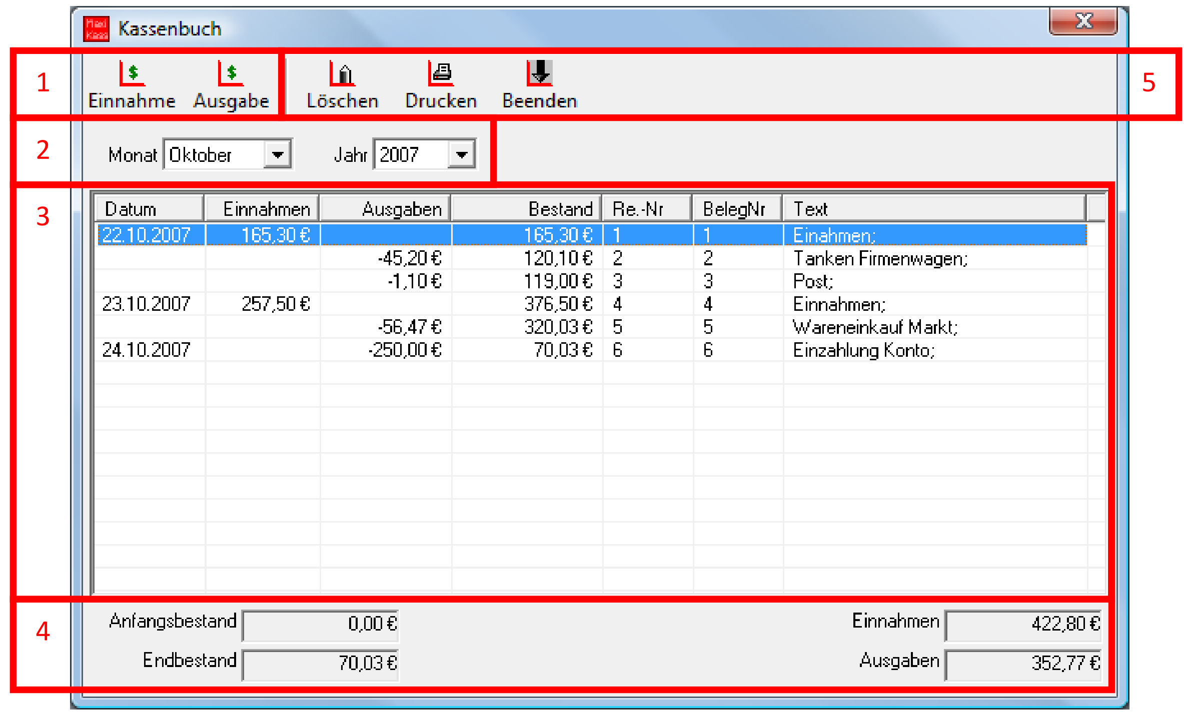


Kassenbuchtexte sind sinnvoll wenn man häufig wiederkehrende Buchungen wie z.B. das Einzahlen der Bareinnahmen auf das Firmenkonto hat. Hierfür könnte man z.B. einen Barkassentext „Einzahlung auf Konto“ erstellen. Damit man nicht alle x Tage denselben Text eintippen muss.

- Textnummer
  Dies ist eine Durchnummerierung der Buchungstexte.
- Text
  Geben Sie hier den Text ein.
- Einnahmen
  Wenn Sie diesen Hacken setzen, können Sie diesen Text nur bei einer Einnahme auswählen. Ansonsten nur bei einer Ausgabe.
- Konto Vorkontierung
  Diese Kontennummer ist für den Datev-Export gedacht. Siehe Kapitel 4.21.07.

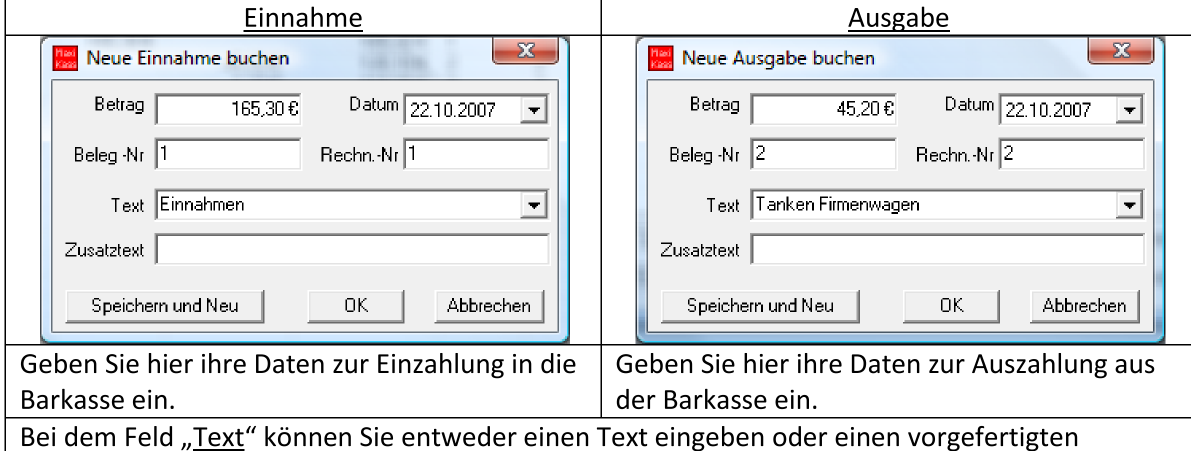
4.21.05.2. Kassenbuch verwalten

Um das Barkassenbuch zu öffnen, klicken Sie auf „Listen und Statistik“ und dann auf „Kassenbuch“. Es öffnet sich folgendes Fenster:



Hier können Sie nun ihre Bar ein- und ausgaben verbuchen.

(1)



Einnahme	Ausgabe
Geben Sie hier ihre Daten zur Einzahlung in die Barkasse ein.	Geben Sie hier ihre Daten zur Auszahlung aus der Barkasse ein.

Bei dem Feld „Text“ können Sie entweder einen Text eingeben oder einen vorgefertigten „Barkassentext“ auswählen.
Bei dem Feld „Beleg-Nr.“ geben Sie die Belegnummer des Kontoauszugs ein z.B. bei einer Einzahlung der Barbeträge auf das Firmenkonto oder die Belegnummer z.B. von der Tankquittung. So haben Sie immer einen Verweis zu der entsprechenden Ausgabe.

(2)

Geben Sie hier den Monat ein, für den die Buchungen angezeigt werden sollen.

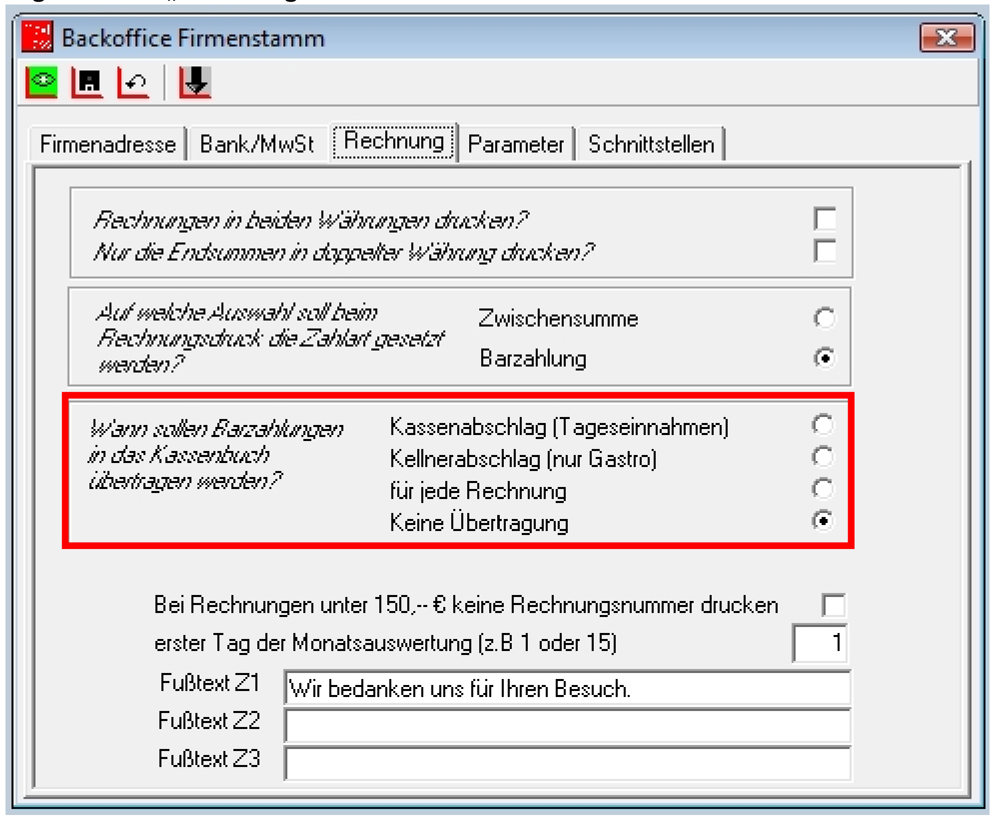
(3)

Hier wird der Buchungsverlauf, des in Bereich (2) eingestellten Monats, angezeigt. Mit einem Doppelklick auf eine Buchung können Sie diese bearbeiten.

(4)
Hier wird der aktuelle Status des Barkassenbuches angezeigt.
(5)
- Löschen
  Mit diesem Button können Sie die aktuell in Bereich (3) gewählte Buchung löschen.
- Drucken
  Mit diesem Button können Sie einen Monatsverlauf ausdrucken.
- Beenden
  Dieser Button schließt das Fenster.

4.21.05.3. Automatisches Übertragen von Bareinnahmen in das Kassenbuch

Sie können die Bareinnahmen automatisch ins Kassenbuch eintragen lassen. Dafür müssen Sie das Fenster zum einstellen der Firmendaten (Systemparameter/Firmen) und wechseln zur Registerkarte „Rechnungen".



Hier können Sie nur einstellen wann die Bareinnahmen in das Kassenbuch übernommen werden sollen.

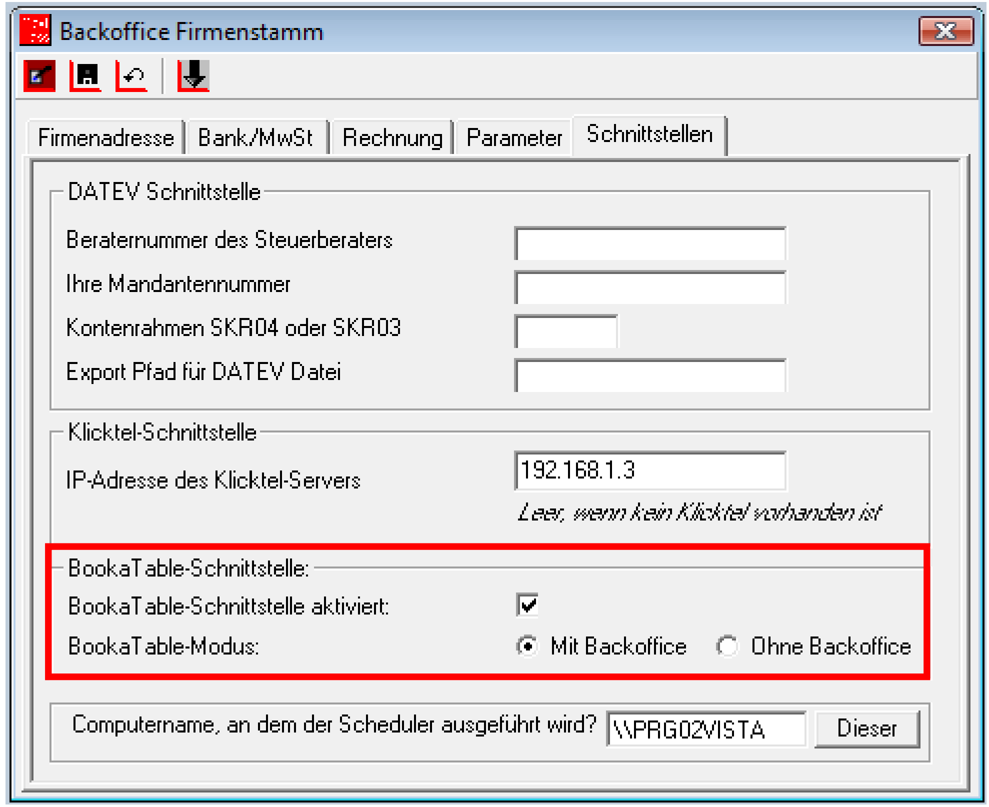
4.21.06. BookaTable

BookaTable[51] ist eine Schnittstelle zu einer Tischreservierungsplattform im Internet „http://www.bookatable.de". Hier können Besucher Restaurants suchen und direkt online einen Tisch reservieren. Diese Reservierung wird dann an MaxiKass übertragen.

[51] Für Informationen zu BookaTable schauen Sie ins MaxiKass Handbuch – Stichwort „BookaTable"

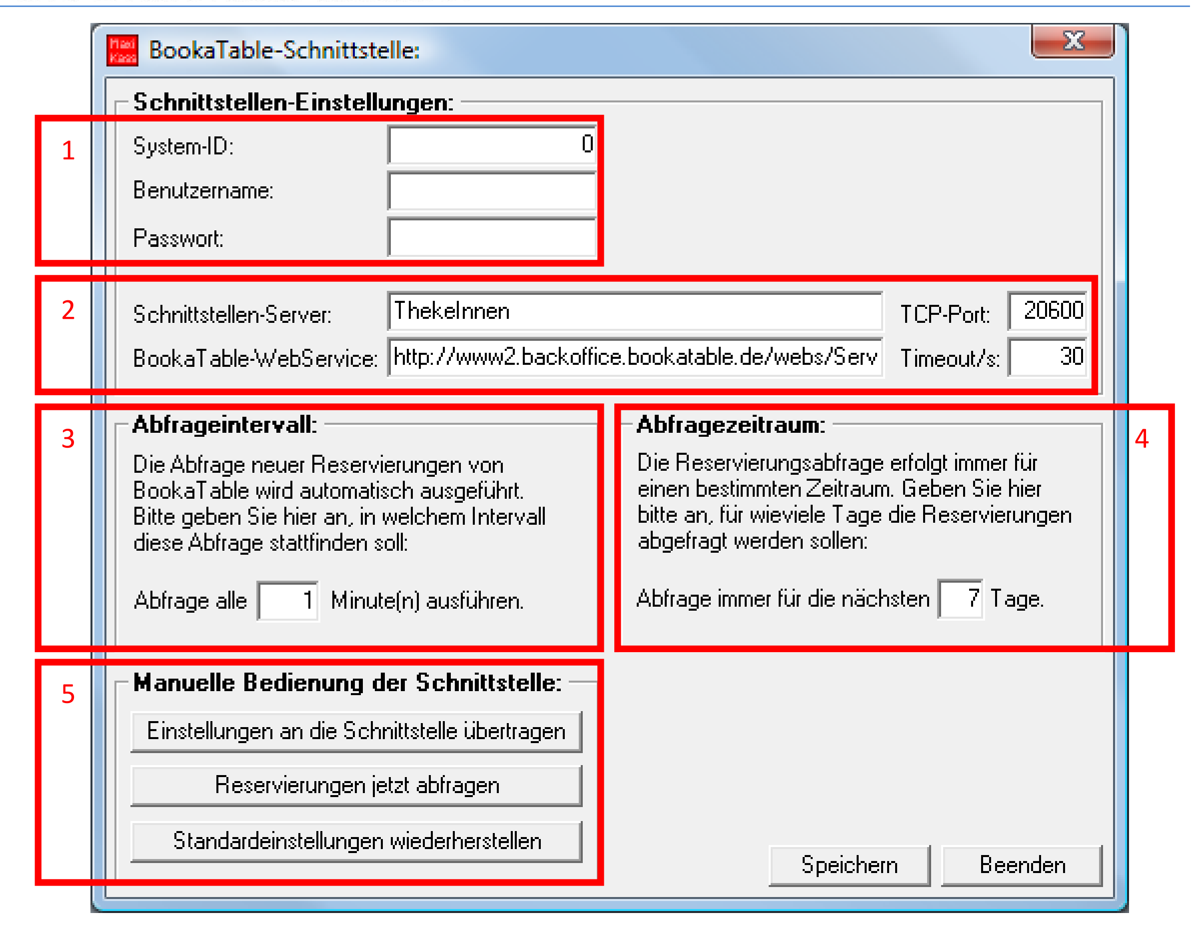
Damit Sie BookaTable nutzen können, müssen Sie bei BookaTable einen Account (Zugang) besitzen (Für diesen Account werden bei BookaTable monatliche Gebühren berechnet). Wenn Sie diesen beantragt haben bzw. besitzen dann können Sie die Schnittstelle wie folgt einrichten.

Öffnen Sie das Fenster zum Einstellen der Firmendaten (Systemparameter/Firmen) und gehen Sie zu der Registerkarte „Schnittstellen“.



Um die Schnittstelle zu aktivieren machen Sie den Hacken bei „BookaTable-Schnittstelle aktiviert“. BookaTable kann man mit dem Backoffice von BookaTable nutzen oder ohne. Das Backoffice von BookaTable ist nötig um die Einstellungen wie Tischfreigabe usw. zu verwalten. Zurzeit wird nur die Einstellung „Mit Backoffice“ unterstützt. Das heißt das Backoffice von BookaTable muss mit erworben werden.

Nachdem Sie die Schnittstelle aktiviert haben, müssen Sie die Einstellungen der Schnittstelle vornehmen. Klicken auf „Systemparameter“, „Schnittstellen“ und anschließend auf „BookaTable“. Jetzt öffnet sich folgendes Fenster:



(1)

Geben Sie hier ihre Zugangsdaten zu BookaTable ein.

(2)

Folgende Einstellungen müssen vorgenommen werden. Alle anderen Werte lassen Sie unverändert.

- Schnittstellen-Server
  Geben Sie hier den Namen des PCs ein auf dem das Programm „BookaTable.exe“ ausgeführt wird.
- Timeout/s
  Der Timeout gibt an wie lange die Schnittstelle versucht eine Verbindung zu BookaTable aufzubauen. Ändern Sie diesen Wert nicht.

(3)

Hier können Sie angeben wie häufig die BookaTable Schnittstelle abfragt ob neue Reservierungen (von BookaTable) vorhanden sind.

(4)

Hier wird angegeben welchen Zeitraum Sie an Reservierungen abfragen wollen. Wenn heute z.B. der 1.1. ist und Sie den Wert 7 einstellen dann werden alle Reservierungen vom 1.1. bis zum 7.1. abgefragt.

(5)

- Einstellungen an die Schnittstelle übertragen
  Mit diesem Button werden die Einstellungen an die Schnittstelle übertragen.
- Reservierungen jetzt abfragen
  Mit diesem Button kann das Abfragen der Reservierungen manuell gestartet werden.

- Standardeinstellungen wiederherstellen
  Mit diesem Button werden ihre Einstellungen verworfen und die Standardeinstellungen wieder hergestellt.

Klicken Sie auf den Button „Speichern“ um Ihre Einstellungen zu speichern.

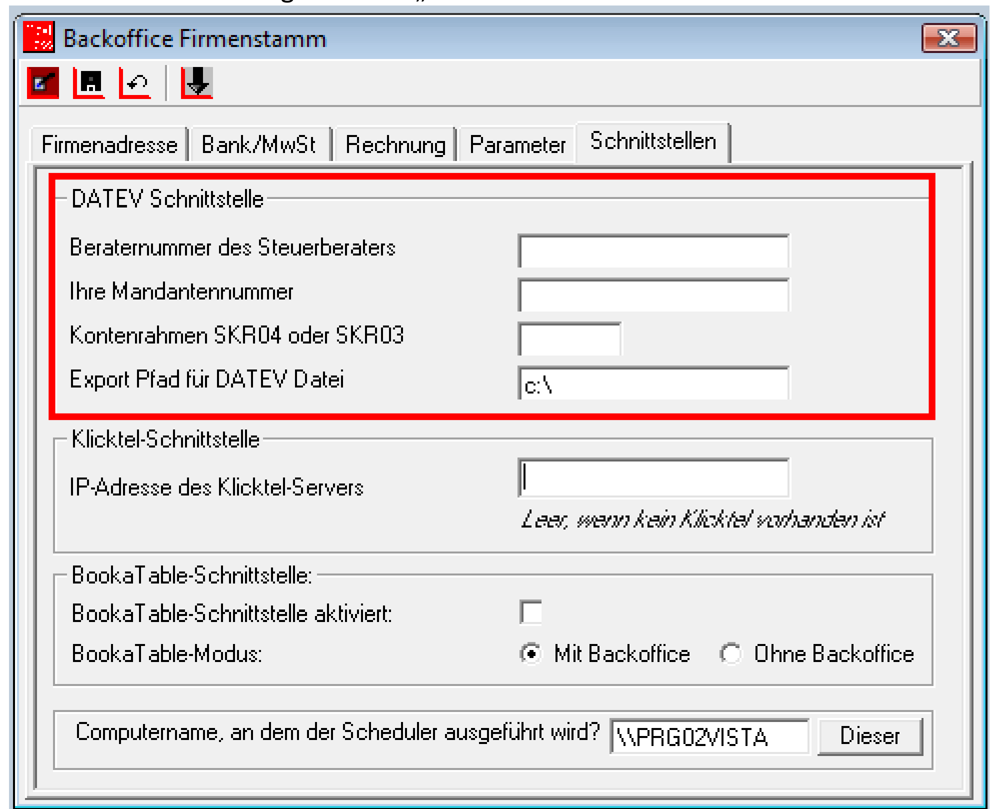
Da die Reservierungen im Frontoffice angezeigt werden, wird dies im Handbuch zum Frontoffice beschrieben (Stichwort „BookaTable“).

4.21.07. DATEV

Das DATEV-Modul ist zur leichteren Steuererfassung gedacht. Mit diesem Modul werden alle Umsatzdaten in ein spezielles Datenformat exportiert. Diese Datei kann der Steuerberater in seine Software importieren und hat automatisch alle nötigen Daten für die weitere Bearbeitung.

4.21.07.1. Einrichten der DATEV Schnittstelle

Öffnen Sie das Fenster zum Einstellen der Firmendaten (Systemparameter/Firmen) und gehen Sie anschließend zu der Registerkarte „Schnittstellen“.



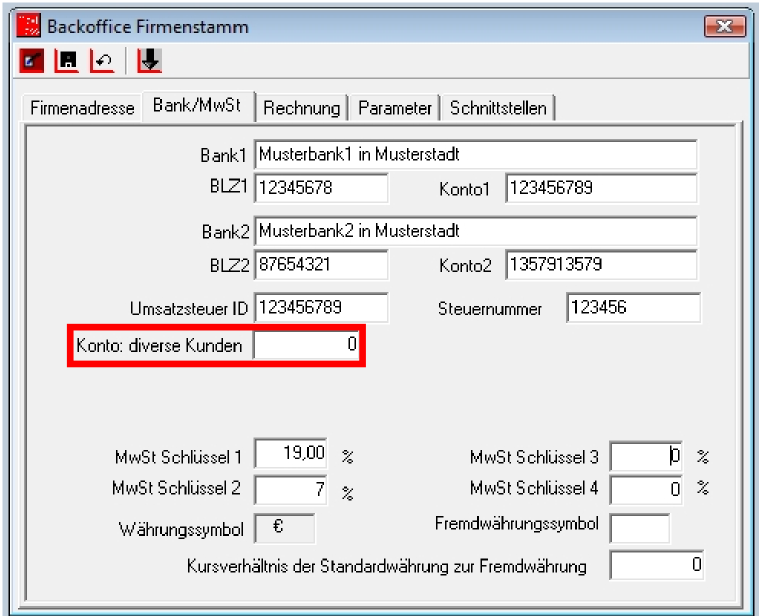
Folgende Daten müssen Sie bei ihrem Steuerberater erfragen und hier eintragen:
- Beraternummer des Steuerberaters
- Ihre Mandantennummer
- Kontenrahmen SKR04 oder SKR03 (oder andere)

In das Feld „Export Pfad für DATEV Datei“ geben Sie den Pfad an in dem die exportierte Datei geschrieben werden soll.

4.21.07.2. Festlegen der DATEV Konten

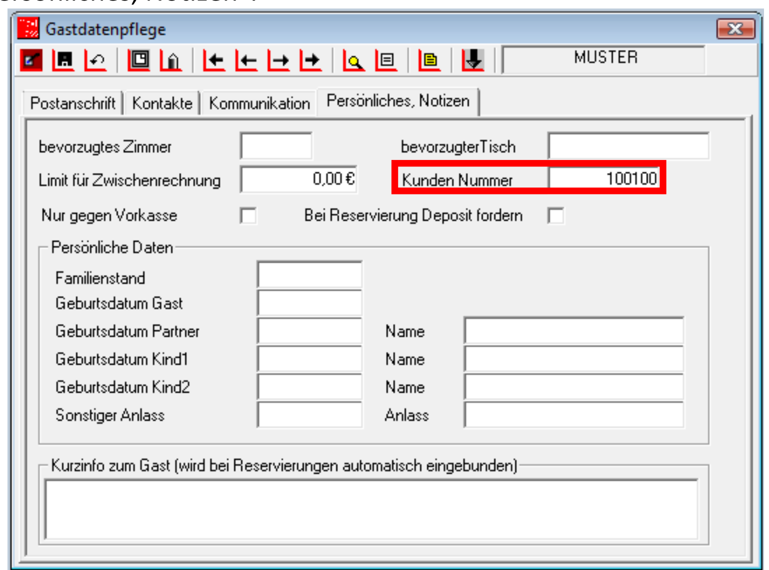
Bei DATEV -Export werden alle Buchungen auf bestimmte Konten geschrieben. So wird die Art der Buchung identifiziert. Wenn eine Buchung nicht einer Kontonummer zugeordnet wurde so wird sie in das Standardkonto eingetragen.

Um das Standardkonto festzulegen öffnen Sie das Fenster zum einstellen der Firmendaten (Systemparameter/Firmen) und gehen zur Registerkarte „Bank/MwSt.“



Hier geben Sie das Konto ein auf dem die Buchungen gebucht werden sollen denen kein eigenes Konto zugewiesen wurde. Sprechen Sie dieses Konto mit ihrem Steuerberater ab.

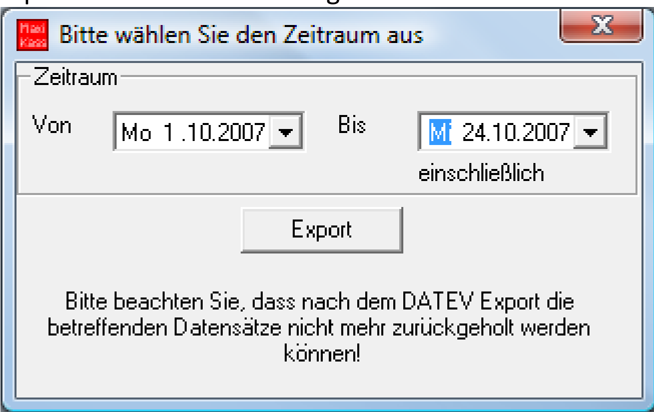
Zusätzlich dazu kann man jedem Kunden/Gast eine Kundennummer zuweisen. Diese werden dann auch mit nach Datev exportiert. Öffnen Sie dafürdas Fenster zum Einstellen der Kundendaten (Firmenstamm/Gästeverwaltung/Gastdatenpflege) und wechseln Sie zu Registerkarte „Persönliches, Notizen“.



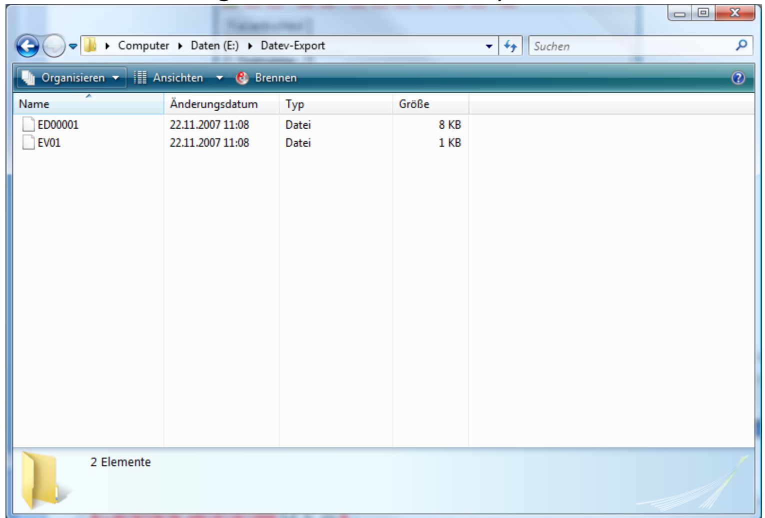
Vergeben Sie für jeden Kunden/Gast eine eindeutige Kundennummer.

4.21.07.3. DATEV -Export erstellen

Um eine DATEV -Export zu erstellen, klicken Sie auf „Datenexport“ und anschließend auf „DATEV-Export“. Jetzt öffnet sich folgendes Fenster:



Sprechen Sie mit ihrem Steuerberater ab in welchen Zeiträumen dieser die DATEV-Dateien erhalten möchte. Geben Sie in die Felder „Von“ und „Bis“ den Zeitraum des DATEV-Exportes ein und klicken Sie auf den Button „Export“.
Jetzt werden die Dateien in das eingestellte Verzeichnis exportiert.



Die exportierten Dateien übergeben Sie nun ihrem Steuerberater.

4.21.08. Schankanlage

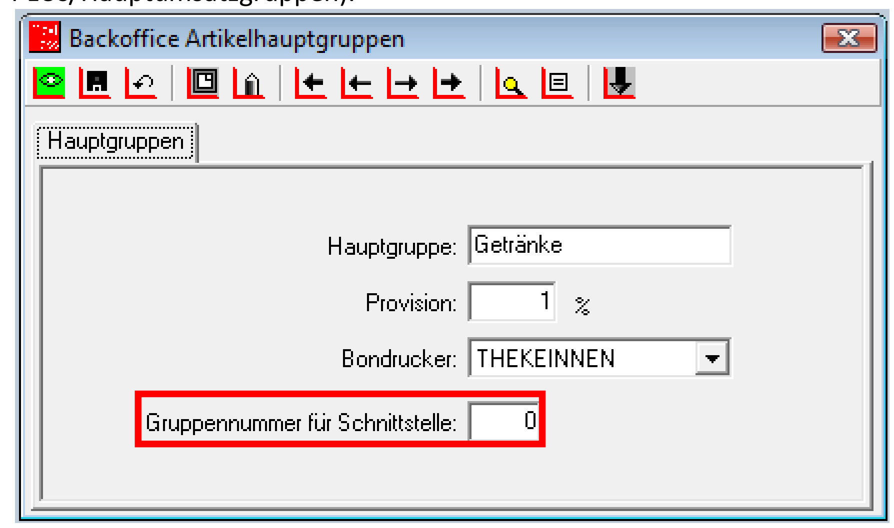


Das Schankanlagen-Modul ist eine Anbindung zur Schankanlage „Schankomat“ der Firma GRAPOS. Mit diesem Modul können Sie Getränke in zwei Richtungen buchen.

- Ein Kellner bucht ein Getränk im MaxiKass-Arbeitsplatz und das gebonte Getränk wird automatisch an die Schankanlage übertragen und muss nur noch von einem Kellner gezapft werden.
- Ein Kellner zapft ein Getränk und bucht dieses auf einen Tisch von der Schankanlage aus.

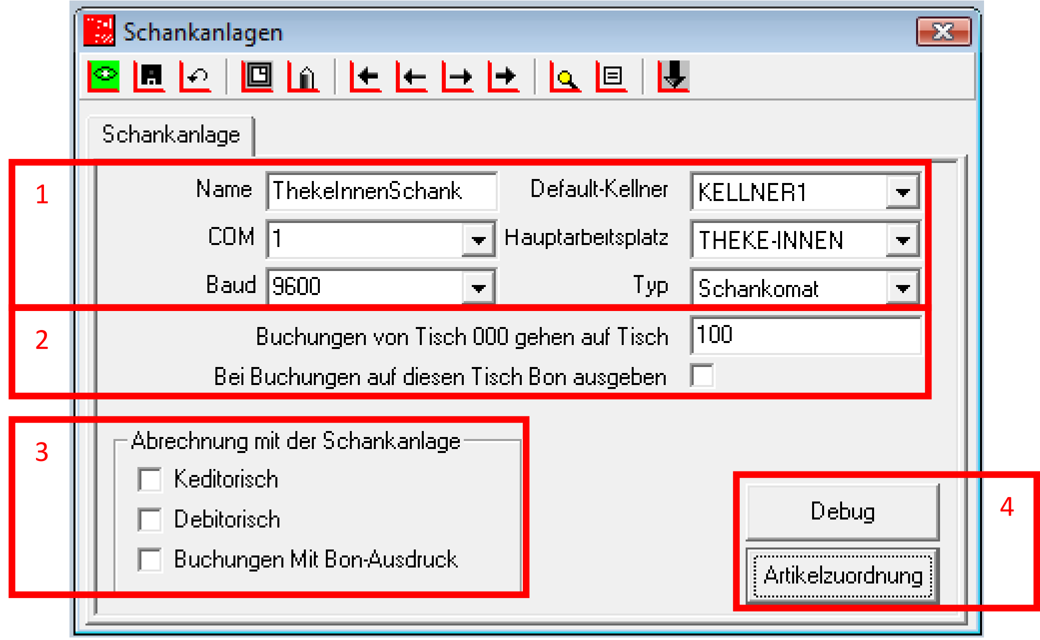
4.21.08.1. Einrichten der Schankanlagen-Schnittstelle

Zunächst müssen Sie die Hauptumsatzgruppen der Artikel anpassen. Öffnen Sie dafür das Fenster zum einstellen der Hauptumsatzgruppen (Firmenstamm/Artikeldaten + PLUs/Hauptumsatzgruppen).



Geben Sie hier die Gruppennummer der Schankanlage für diese Hauptumsatzgruppe ein. Die Nummer erfahren Sie vom Servicetechniker der die Schankanlage bei ihnen in Betrieb nimmt. Diese Gruppennummer müssen Sie bei allen Hauptumsatzgruppen festlegen die einen Artikel enthält der an der Schankanlage ausgegeben wird.

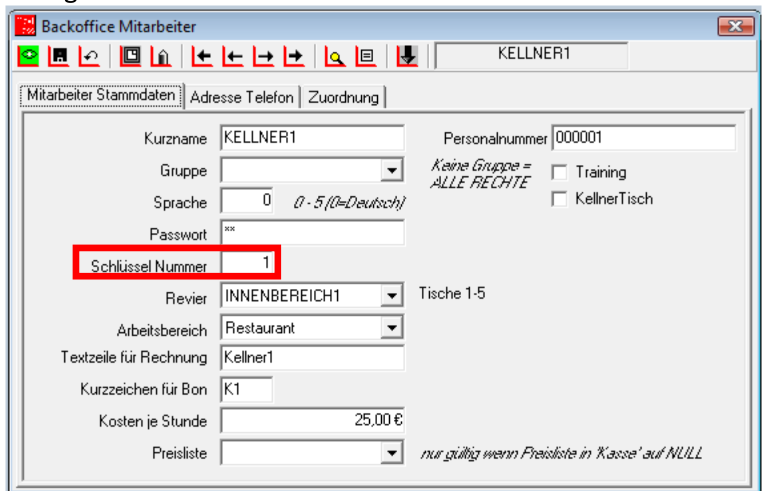
Als nächstes müssen Sie die Schankanlage einrichten. Hierfür klicken Sie auf „Systemparameter“, „Schnittstellen“ und anschließend auf „Schankanlage“. Jetzt öffnet sich folgendes Fenster:



(1)

- Name
  Geben Sie hier den Namen der Schankanlage ein. Wenn Sie z.B. zwei Schankanlagen habend dann „Schank1“ und „Schank2“ oder geben Sie den Arbeitsplatz mit an, an dem Die Schankanlage angeschlossen ist z.B. „ThekeInnenSchank“ wäre die Schankanlage an dem Arbeitsplatz „ThekeInnen“.

- COM
  Geben Sie hier an an welchem COM-Port die Schankanlage angeschlossen ist.
- Baud
  Geben Sie hier die Baudrate der Schankanlage an, im Zweifelsfall fragen sie den Service-Techniker der die Schankanlage einrichtet.
- Default-Kellner
  Sie können die Schankanlage mit Kellnerschlüsseln verwenden (dann weiß MaxiKass anhand der Schlüsselnummer welcher Kellner gezapft hat) oder einen Default-Kellner festlegen auf dem alle Buchungen der Schankanlage abgerechnet werden.
  Welcher Kellner welchen Schlüssel benutzt können Sie in den Mitarbeiterdaten (Firmenstamm/Mitarbeiterstamm/Mitarbeiter) auf der Registerkarte „Mitarbeiter Stammdaten" festlegen.



- Hauptarbeitsplatz
  Hier geben Sie an, an welchem Arbeitsplatz die Schankanlage angeschlossen ist.
- Type
  Hier geben Sie den Typ der Schankanlage an. Bisher wird nur der Typ „Schankomat" unterstützt.

(2)

- Buchungen von Tisch 000 gehen auf Tisch
  In der Schankanlage kann beim Zapfen angegeben werden auf welchen Tisch das gezapfte Getränk gebucht werden soll. Wird dies nicht getan so wird die Tischnummer „000" übergeben. Hier können Sie für diesen Fall einen Standardtisch festlegen.
- Bei Buchungen auf diesen Tisch Bon ausgeben
  Hier können Sie angeben dass bei Buchungen auf Tisch „000" ein Bon erstellt wird.

(3)

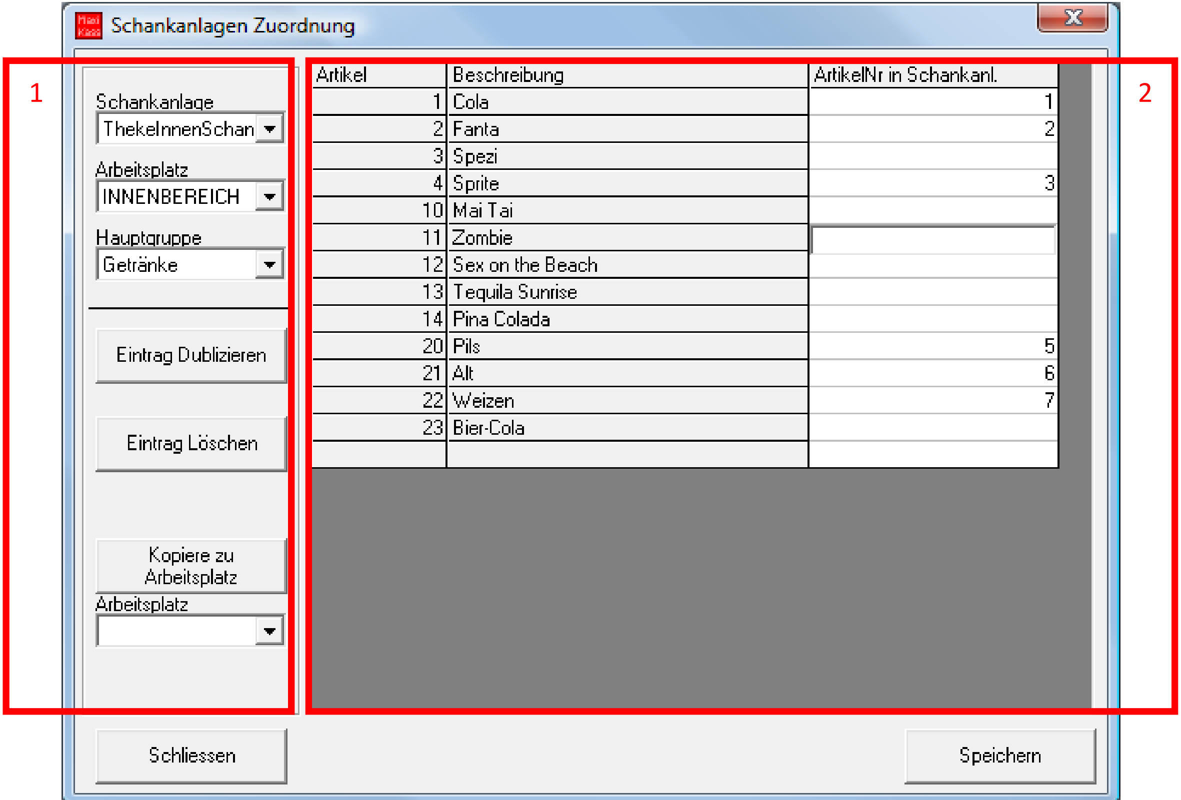
- Kreditorisch
  Wenn Sie diese Funktion aktivieren, werden in MaxiKass gebuchte Getränke an die Schankanlage übertragen.
- Debitorisch
  Wenn Sie diese Funktion aktivieren, werden an der Schankanlage gezapfte Getränke auf einen Tisch gebucht.
- Buchungen mit Bon-Ausdruck
  Wenn Sie diese Funktion aktivieren, wird zusätzlich zum Zapfen ein Bon gedruckt.

(4)

- Debug
  Dieser Button ist nur für das Aton Servicepersonal gedacht.

- <u>Artikelzuordnung</u>
  Mit diesem Button öffnet sich die Artikelzuordnung zwischen Schankanlagenartikel und MaxiKass Artikeln.

Das Artikelzuordnen Fenster sieht wie folgt aus:



Hier kann festgelegt werden welche Artikel von welchem Arbeitsplatz auf welcher Schankanlage ausgegeben werden sollen. Wenn man z.B. ein Restaurant besitzt das über zwei Etagen geht und wo auf jeder Etage eine Schankanlage steht, sollen auch gebongte Getränke der ersten Etage auf der Schankanlage der ersten Etage ausgegeben werden.

(1)

- <u>Schankanlage</u>
  Hier geben Sie die Schankanlage an auf der die Getränke ausgegeben werden sollen.
- <u>Arbeitsplatz</u>
  Hier geben Sie den Arbeitsplatz an, von dem aus der Bon-Auftrag an die Schankanlage gesendet werden soll.
- <u>Hauptgruppe</u>
  Wählen Sie hier die Hauptgruppen aus. Wenn Sie eine gewählt haben, werden in Bereich (2) die Artikel dieser Hauptgruppe angezeigt.
- <u>Eintrag Duplizieren</u>
  Mit diesem Button können Sie den aktuell in Bereich (2) gewählten Artikel duplizieren. Wenn Sie z.B. eine Schankanlage haben an der es 2 Zapfplätze für Cola gibt. Dann kann es sein, dass die Cola von Platz 1 die Nummer 1 hat und von Platz 2 die Nummer 2. Dann duplizieren Sie den Artikel Cola und tragen einmal eine „1“ ein und einmal eine „2“.

Artikel	Beschreibung	ArtikelNr in Schankanl.
1	Cola	1
1	Cola	2

- Eintrag löschen
  Mit diesem Button können Sie einen duplizierten Eintrag wieder löschen.
- Kopiere zu Arbeitsplatz / Arbeitsplatz
  Mit diesem Button können Sie die aktuellen Einstellungen auf den in Feld „Arbeitsplatz“ gewählten Arbeitsplatz kopieren.

(2)
Hier werden alle verfügbaren Artikel in der aktuell gewählten Hauptgruppe angezeigt. Geben Sie hier die Nummern der Schankanlage ein. Die Nummern der einzelnen Artikel erfahren Sie von dem Service-Techniker der die Schankanlage bei Ihnen in Betrieb nimmt.

4.21.09. Datensicherungstool

Das Datensicherungstool ist wird benutzt um die Datenbank und die Druckvorlagen zu sichern. Das Tool besteht aus zwei Dateien:
- Datensicherung.exe
- Datensicherung.ini

Bevor das Tool verwendet werden kann muss die *.ini Datei konfiguriert werden. Der Inhalt der Datensicherung.ini Datei sieht wie folgt aus:

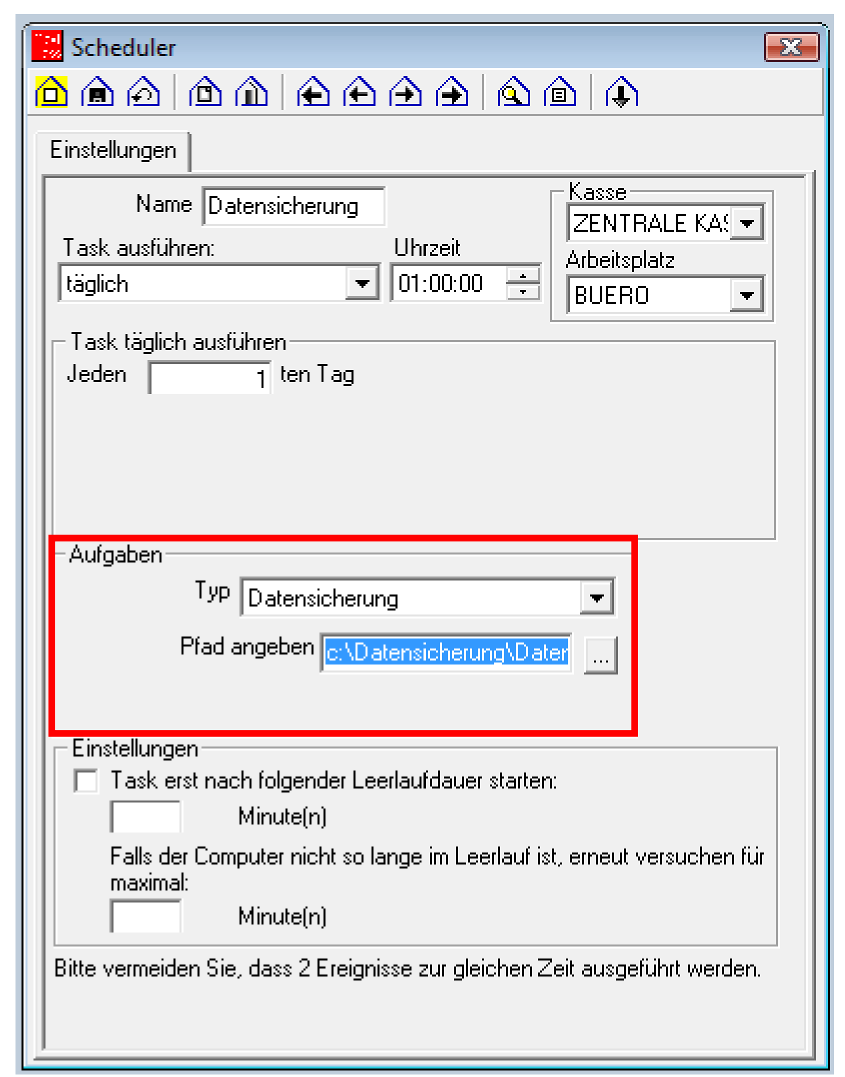
```
[Properties]
Database=AOGastro
Computer=Own
DatabaseAccess=NT
Path=AppPath
TempPath=DBPATH
Overwrite=Yes
Date=NO
Time=NO
Folder=C:\Programme\MaxiKass Win\vorlagen
```

- Database
  Hier wird der Datenbankname angegeben. Standard „AOGastro“
- Computer
  Hier wird angegeben auf welchem Rechner sich die Datenbank befindet. Wenn die Datenbank sich auf demselben Rechner befindet wie das Datensicherungstool, tragen Sie „Own“ ein ansonsten den Namen des PC auf dem die Datenbank sich befindet.
- DatabaseAccess
  Hier wird angegeben wie sich an der Datenbank angemeldet werden soll. Standard ist „NT“.
- Path
  Hier wird angegeben wohin die Datensicherung kopiert werden soll. Wenn die Datensicherung in dasselbe Verzeichnis wie das Datensicherungstool kopiert werden soll, dann tragen Sie „AppPath“ ein. Ansonsten den Pfad (zu dem Verzeichnis) wo es hin gesichert werden soll.
- TempPath
  Der TempPath gibt an wohin die Sicherung zwischengespeichert werden soll bevor sie ins Sicherungsverzeichnis kopiert werden soll. Standard ist „DBPATH“
- Overwrite
  Hier wird angegeben ob eine bestehende Sicherung mit demselben Namen überschrieben werden soll oder nicht. Standard „Yes“ ansonsten „NO“.

- Date
  Hier wird angegeben ob zusätzlich zum Namen der Sicherungsdatei das Datum angegeben werden soll. „Yes“ = „Name Datum“ / „NO“ = „Name“.
- Time
  Hier wird angegeben ob zusätzlich zum Namen der Sicherungsdatei die Uhrzeit angegeben werden soll. „Yes“ = „Name Uhrzeit“ / „NO“ = „Name“.
- Folder
  Hier wird das Verzeichnis der Druck-Vorlagen im MaxiKass Verzeichnis angegeben.

Nachdem Sie das Datensicherungstool eingerichtet haben können Sie nun den Scheduler einrichten damit dieser Automatisch Datensicherungen erstellt.

4.21.09.1. Einrichten des Scheduler für die Datensicherung



Wählen Sie im Feld „Type“ den Wert „Datensicherung“. Anschließend geben Sie im Feld „Path angeben“ den Pfad der „Datensicherung.exe“ Datei an. Mit dem Button „...“ können Sie den Pfad auswählen.
Die Einstellung der übrigen Felder wird in Kapitel 4.19.05. erklärt.

5. Begriffserklärung

Arbeitsdatum

Das Arbeitsdatum gibt den aktuellen Abrechnungszeitraum an und kann vom aktuellen Datum abweichen.
Da es in der Gastronomie vorkommen kann, dass nach 0 Uhr gearbeitet wird, würden beim normalen Datum ein Teil der Rechnungen z.B. am 1.5. liegen und ein anderer Teil am 2.5. Das bedeutet dass die Einnahmen aus einem Arbeitstag auf zwei Tage verteilt wären.
Aus diesem Grund gibt es das Arbeitsdatum. Dieses wird um 0 Uhr nicht umgestellt so dass alle Rechnungen eines Arbeitstages auch auf einen Tag gebucht werden auch wenn über 0 Uhr hinweg gearbeitet wird. Erst nach dem Kassenabschlag wird das Arbeitsdatum umgestellt.

Es ist aber auch möglich dass das Arbeitsdatum dem aktuellen Datum automatisch angepasst werden kann. Dies sollten Sie aber nur einstellen wenn es nicht vorkommt dass Ihr Arbeitstag über 0 Uhr hinweg geht.

Debitor

Ein Debitor ist jemand der seine Rechnung nicht direkt bezahlt. Z.B. wird die Rechnung zugeschickt, wählt man bei den Zahlarten „Debitor“ aus. Alle offenen Debitor Rechnungen kommen in die OP-Verwaltung (OP=offene Posten).
Zur Zahlartengruppe „Debitor“ gehören auch Zahlarten wie „Sammelrechnung“, „Fremdleistung“ und „Hotelbuchungen“, da diese nicht direkt bezahlt werden.

Kellnertisch

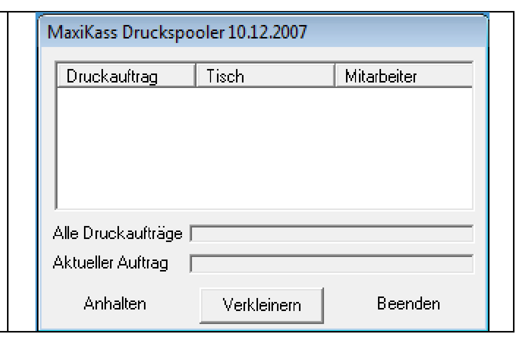
Ein Kellnertisch ist ein spezieller Vorgang und z.B. für den Bereich „Festzelt“ gedacht. Normalerweise geht ein Kellner zum Gast nimmt die Bestellung auf und bringt ein wenig später die Bestellung zum Tisch. In einem Festzelt würde dies zu Organisationsproblemen führen da Tische sehr groß sind und Festzelte auch meist recht groß und gut besucht sind. Hierfür gibt es den Kellnertisch. Der Kellner bucht auf seinen Kellnertisch z.B. 10 Bier. Lässt diese vom Thekenpersonal zapfen und verteilt die 10 Bier an die Gäste und rechnet direkt ab. Am Ende des Tages hat der Kellner z.B. 200 Bier, 100 Cola, 50 Fanta auf seinen Kellnertisch. Da der Kellner immer direkt abgerechnet hat, hat er den Entsprechenden Gegenwert im Portmonee. Jetzt rechnet er den gesamten Kellnertisch ab.

Kundendisplay

Ein Kundendisplay ist eine Anzeige die dem Kunden den aktuelle gebongten Artikel und/oder den Gesamtpreis anzeigt.



MKDruck

MKDruck ist die Software die bei MaxiKass für die Druckaufträge zuständig ist. Diese läuft im Regelfall auf dem PC auf dem die Datenbank liegt.	

Talon

Ein Talon ist ein zusätzlicher Ausdruck zum Bon. Dieser wird verwendet um angerichtete Speise zu markieren. Z.B. werden an einem Tisch ein Jäger- und ein Zigeunerschnitzel bestellt. So kann der Koch nach der Zubereitung den Talon an jeden Teller heften damit der Kellner weiß welches Gericht dies ist und für welchen Tisch es bestimmt ist.

Tischmerkmale

Tischmerkmale werden verwendet um Gäste nach bestimmten Kriterien zu gruppieren und statistische Auswertungen durchzuführen. Tischmerkmale werden auf dem Kellner- und Kassenabschlag mit Anzahl und Höhe der Umsätze aufgeführt.
z.B. könnte man in einer Touristengegend die Tischmerkmale „Einheimisch“ und „Tourist“ definieren um hinterher sagen zu können welche Gäste welchen Umsatz erzeugen.

Unterschied Hotelbuchung/Fremdleistung

Gegeben sind ein Restaurant und ein Hotel. Das Restaurant möchte den Hotelgästen ermöglichen per Zimmerkarten bei ihnen zu essen und der Kunde zahlt die Rechnung beim auschecken mit dem Hotelzimmer.
Jetzt gibt es zwei Möglichkeiten:

- Restaurant und Hotel sind ein Unternehmen. In diesem Fall würden Sie die Hotelbuchung verwenden. Bei der Hotelbuchung wird der Buchungsbetrag auf das Hotelzimmer übertragen. Die Rechnung würde mit dem Hotelzimmer bezahlt werden und die MwSt. würde das Hotel abgeben.
- Restaurant und Hotel sind zwei unterschiedliche Unternehmen die nur miteinander kooperieren. In diesem Fall würden Sie Fremdleistung verwenden. Hierbei wird der Rechnungsbetrag an das Hotel übermittelt. Der Gast würde mit dem Hotelzimmer auch die Restaurantrechnung zahlen. (durchlaufender Posten)

Zusatztext

Zusatztexte werden verwendet um zusätzliche Informationen zu dem Artikel auf den Bon zu drucken. Z.B. haben Sie den Artikel Steak. Jetzt gibt es ein Steak in 3 Zubereitungsarten (Englisch, Medium, Durch). Um jetzt nicht 3-mal den Artikel Steak anlegen zu müssen gibt es Zusatztexte. Der Kellner wählt nun den Artikel „Steak" aus und trägt dann einen Zusatztext z.B. „Medium" ein.
Hier können nun fest definierte Zusatztexte gespeichert werden. Der Kellner kann später aber auch noch individuelle Zusatztexte zu Artikeln speichern.

Es gibt 2 Arten von Zusatztexten:

- **Optionaler Zusatztext**
  Der Optionale Zusatztext kann zu einem Artikel hinzugefügt werden, muss aber nicht. Z.B. der Zusatztext „mit Ketchup" kann zu einem Wienerschnitzel hinzugefügt werden, muss aber nicht. Alle optionalen Zusatztexte sind für alle Artikel verfügbar.
- **Zwangs Zusatztext**
  Ein Zwangszusatztext muss ausgewählt werden z.B. kann man zu dem Artikel „Steak" die drei Zwangszusatztexte (Englisch, Medium, Durch) definieren. Wenn nun ein Kellner den Artikel „Steak" auswählt so muss er einen der drei Zusatztexte wählen.

6. Stichwortverzeichnis

A

B

C

D

E

F

G

H

I

J

K

L

M

Z

7. Anhang A: Empfohlene Einstellungen für Bondrucker

Einstellung \ Drucker	**Epson** TM300	**Epson** TM85	**Epson** TM88	**Epson** TM930/950	**Epson** TMH6000	**Epson** TMJ2100
	Registerkarte „Einstellung für Arbeitsplatz“					
Druckertreiber	TM300.DTR	TM85.DTR	TM88.DTR	TM930.DTR	TMH6000.DTR	TMJ2100.DTR
Zeilen: Vor Druck	-5	5	5	-3	0	0
Zeilen: Nach Druck	7	5	5	10	5	7
Linker Rand	0	0	0	0	0	0
Zeichen je Zeile	33	40	40	38	42	40
Zeilen je Seite	0	0	0	0	0	0
Nach Schnitt	2	0	0	2	2	2
	Registerkarte „Parameter serielle Schnittstelle“					
Baud	9600	9600	9600	9600	9600	19200
Datenbit	8	8	8	8	8	8
Stopbit	1	1	1	1	1	1
Parität	N	N	N	N	N	N

Drucker / Einstellung	Epson TMJ7100	Epson TMU210B	Epson TMU220B/230B
Registerkarte „Einstellung für Arbeitsplatz“			
Druckertreiber	TMJ7100.DTR	TMU210.DTR	TMU220.DTR
Zeilen: Vor Druck	0	0	0
Zeilen: Nach Druck	7	7	7
Linker Rand	0	0	0
Zeichen je Zeile	40	33	33
Zeilen je Seite	0	0	0
Nach Schnitt	2	2	2
Registerkarte „Parameter serielle Schnittstelle“			
Baud	19200	9600	9600
Datenbit	8	8	8
Stopbit	1	1	1
Parität	N	N	N

Weitere Unterstützte Drucker:

Drucker / Einstellung	CITIZEN	CITIZEN	CITIZEN 3541	Diverse	Diverse	Jarl Tech 4001
Druckertreiber	CB230-31.DTR	CBM7xx.DTR	CITI3541.DTR	IBM.DTR	IBM-POS.DTR	Jarl4001.DTR

Drucker / Einstellung		Siemens ND 69	STAR Diverse	Epson TMH5000
Druckertreiber	MF190.DTR	ND69.DTR	STAR.DTR	

8. Anhang B: Empfohlene Einstellungen für Zugriffgruppen

		Zugriffgruppen				
	Handel	Mitarbeiter	Abteilungsleiter	Manager	Administrator	
	Gastronomie	Kellner	Oberkellner	Manager	Administrator	
Funktionsname	**Programmteil**					
Rechnungskopie drucken	Back und Frontoffice		X	X		
Tisch zurückholen	Back und Frontoffice		X	X		
ABC Analyse drucken	Backoffice			X		
Anreden verwalten	Backoffice			X	X	
Arbeitsbereiche verwalten	Backoffice			X	X	
Arbeitsplätze verwalten	Backoffice			X	X	
Arbeitsprotokoll	Backoffice			X		
Artikelliste drucken	Backoffice			X		
Artikelliste drucken (Windows)	Backoffice			X		
Artikelstamm verwalten	Backoffice		X	X	X	
Ascii - Datenexport	Backoffice			X		
Budgetierung starten	Backoffice			X		
Bundesländer verwalten	Backoffice			X	X	
Datum Zeit einstellen	Backoffice			X	X	
Depot-Verwaltung	Backoffice			X	X	
Depotaufladung stornieren	Backoffice			X	X	
Design - Button bei Listenausdrucken	Backoffice			X		
Druckereinstellungen vornehmen	Backoffice			X	X	
Druckpuffer leeren	Backoffice		X	X	X	
Erlöskontoliste drucken	Backoffice			X		
Festtexte verwalten	Backoffice			X		
Firmenstamm verwalten	Backoffice			X	X	
Frontoffice Konfiguration	Backoffice			X	X	
Frontoffice Layout	Backoffice			X	X	
Gast-Depot sperren/freigeben	Backoffice			X		
Gast-Depot: Adresse ändern	Backoffice			X		
Gast-Depot: Depot auf anderes Depot übertragen	Backoffice			X		
Gastdatenpflege	Backoffice			X		

Gastlegende	Backoffice			X		
Hauptgruppen verwalten	Backoffice			X	X	
Internet starten	Backoffice			X	X	
Journal	Backoffice			X		
Kassen verwalten	Backoffice			X	X	
Kassenabrechnungen nachdrucken	Backoffice			X		
Kassenbuch	Backoffice			X		
Kassengruppen verwalten	Backoffice			X	X	
Kassenobergruppen verwalten	Backoffice			X	X	
Kellnerabrechnungen nachdrucken	Backoffice			X		
Kostenübersicht	Backoffice			X		
Kundenkarten	Backoffice			X	X	
Liste Stückelung Vergleich	Backoffice			X		
Lizenzierung ändern	Backoffice			X	X	
Magnetkarten verwalten	Backoffice			X	X	
Magnetkarten zuordnen	Backoffice			X	X	
Mahnung	Backoffice			X		
Mitarbeiterliste drucken	Backoffice		X	X		
Mitarbeiterstamm verwalten	Backoffice			X	X	
Monatsbericht Kasse	Backoffice			X		
Nachricht senden	Backoffice	X	X	X	X	
Nationen verwalten	Backoffice			X	X	
Netzsperren aufheben	Backoffice		X	X	X	
PLZ Ort verwalten	Backoffice			X	X	
Preislisten anlegen	Backoffice			X	X	
Produktivität starten	Backoffice			X		
Rechnungsbuch drucken	Backoffice			X		
Reviere den Tischen zuordnen	Backoffice			X	X	
Reviere verwalten	Backoffice			X	X	
Schankanlage	Backoffice			X	X	
Sonderzeiten einstellen	Backoffice			X	X	
Sperrzeiten verwalten	Backoffice			X	X	
Status verwalten	Backoffice			X	X	
Stückelung nachdrucken	Backoffice			X		
Stundenbericht drucken	Backoffice			X		

Suchen und Finden	Backoffice			X	X	
Tagesbericht Kasse	Backoffice			X		
Tastaturlayout einstellen	Backoffice			X	X	
Tischmerkmale verwalten	Backoffice			X	X	
Tischpläne verwalten	Backoffice			X	X	
Titel verwalten	Backoffice			X	X	
Touchlayout definieren	Backoffice			X	X	
Umsatzstatistik Schnellinfo	Backoffice			X		
Universalliste	Backoffice			X		
Untergruppen verwalten	Backoffice			X	X	
Voreinstellung Mahnungen	Backoffice			X	X	
Zahlarten verwalten	Backoffice			X	X	
Zahlungseingang	Backoffice			X		
Zeiterfassung bearbeiten	Backoffice			X		
Zugriffsrechte verwalten	Backoffice			X	X	
An Zeiterfassung anmelden	Frontoffice	X	X	X	X	
Artikelpreis ändern	Frontoffice			X	X	
Beim Tischwechsel den Tisch auf alle Kellner übertragen	Frontoffice	?	?	X		
Bonieren	Frontoffice	X	X	X		
Depotaufladung	Frontoffice	?	X	X		
Entnahme (Abschöpfung)	Frontoffice		X	X		
Gast neu anlegen	Frontoffice	?	X	X		
Gast suchen	Frontoffice	X	X	X		
Gast zuordnen	Frontoffice	X	X	X		
Gast-Depot ins Negative buchen	Frontoffice	?	X	X		
Gastauslagen buchen	Frontoffice	?	X	X		
Hotelbuchung mit KontoNr durchführen	Frontoffice	?	X	X		
Hotelbuchung mit ZimmerNr durchführen	Frontoffice	?	X	X		
Kassen-Zwischensumme drucken	Frontoffice			X		
Kassenabschlag drucken	Frontoffice			X		
Kellner anmelden	Frontoffice	X	X	X	X	
Kellner-Zwischensumme drucken	Frontoffice			X		
Kellnerabschlag drucken	Frontoffice	?	?	X		

Lade öffnen	Frontoffice		X	X		
Manuelle Rabatte vergeben	Frontoffice	?	?	X		
MaxiKass Mobile beenden	Frontoffice	?	X	X		
MaxiKass Mobile: Nachträglich Kasse auswählen	Frontoffice			X		
Nach dem Bon den Artikelpreis ändern	Frontoffice		X	X		
Nach Rechnung Zahlart ändern	Frontoffice		X	X		
Neuen Tisch anlegen	Frontoffice	X	X	X		
Postenstorno durchführen	Frontoffice		X	X		
Preisliste wechseln	Frontoffice	?	X	X		
Rechnung splitten	Frontoffice	X	X	X		
Rechnungsdruck	Frontoffice	?	X	X		
Schankanlage: Kein Storno möglich! Dennoch stornieren zulassen	Frontoffice		X	X		
Schichtwechsel durchführen	Frontoffice		X	X		
Sofort - Preisliste aktivieren	Frontoffice			X		
Sprache wechseln	Frontoffice			X		
Stückelung abbrechen	Frontoffice		X	X		
Stückelung bestätigen trotz Abweichung	Frontoffice	?	X	X		
Stückelung Kasse	Frontoffice		X	X		
Stückelung Mitarbeiter	Frontoffice	X	X	X		
Tip buchen	Frontoffice	X	X	X		
Tisch öffnen	Frontoffice	X	X	X		
Tisch splitten	Frontoffice	X	X	X		
Tischmerkmal ändern	Frontoffice	?	X	X		
Tischwechsel durchführen	Frontoffice	X	X	X		
Warenrücknahme	Frontoffice	?	X	X		
Zahlart: Barzahlung in Euro	Frontoffice	X	X	X		
Zahlart: Debitor / Kredit	Frontoffice	?	X	X		
Zahlart: Zwischensumme	Frontoffice	?	X	X		
Zahlartensplitting durchführen	Frontoffice	?	X	X		
Zeiterfassung: Buchungstext ändern	Frontoffice	?	X	X		
Zugriff auf alle Tische mit Buchungsabfrage (Manager)	Frontoffice			X		
Zugriff auf alle Tische ohne	Frontoffice	?	X	X		

Buchungsabfrage (Springer)						
Stornoliste drucken	Listen			X		
DATEV Export	Stammdaten			X		
Kassenbuchtexte	Stammdaten			X		
Kasse auswählen (Startmaske)	Startmaske		X	X	X	
Backoffice starten	Toolbar		X	X	X	
Neustart durchführen	Toolbar		X	X	X	
Programm beenden	Toolbar		X	X	X	
Vollbild / Toolbar ändern	Toolbar		X	X	X	

Legende: X=Aktiviert / ?=Persönlicher Wunsch / ansonsten deaktiviert

9. Anhang C: Kartenterminal Zahlarten ID

9.1. Ingenico 5100

Karten-ID	Karte
1	DouglasCard
2	ec-Karte (national, international, Bankkundenkarte)
3	Miles&More
4	(reserviert)
6	Eurocard
8	American Express
10	Visa
12	Diners
14	JCB
16	Esso Flottenkarte
18	DKV/SVG
20	Shell Flottenkarte
22	DEA
24	Leaseplan
26	OK
28	UTA
30	GeldKarte (früher auch: ec-cash mit Chip)
32	Hessol
34	Lomo
36	Woehrl
38	Breuninger
40	BSW
42	Comfort Card
44	YESSS

Karten ID	Karte
46	Maestro (früher: edc)
48	Easycard
50	CitiShopping
52	EuroReal (TeleCash)
54	Hertie
56	Goertz
58	Lafayette
60	Heinemann
62	Harley Davidson
64	Shopping Plus
66	Family Dent Card
68	Karstadt Karte
70	Hagebau Partner Card
74	HP
76	IKEA Family Plus
78	Koch Card Plus
80	XTRA Card
82	Optimus
84	VW Club
86	Scandlines
88	Cast Kundenkarte, Bezahlfunktion
90	Cast Kundenkarte, Bonuserfassung
92	ECMcard
94	Solitair Karte

Karten ID	Karte
142	Weat Flottenkarte
144	GDB Flottenkarte
146	DKV blue Flottenkarte
148	Conoco/Jet Flottenkarte
149	Gulf Karte
150	Eurotraffic Flottenkarte
152	Westfalen Flottenkarte
154	Elf Flottenkarte
156	Agip Flottenkarte
158	Total Flottenkarte
160	AVIA
162	BFT Flottenkarte
164	Routex Flottenkarte
166	PAN-Diesel Flottenkarte
176	BayWa
177	GAZ-Karte/Roadrunner-Card
178	Go-Card
179	XNet-Card
180	PaysafeCard Blau
181	PaysafeCard Rot
182	Tele 2

Karten ID	Karte
183	Sunrise
184	Sorena ZED
185	Quam now-Karte
186	Mox Universal
187	Mox Calling Card
188	Loop Card
189	Go Bananas
190	Free & Easy card
191	Callya-Card
192	VCS-DAFA
193	Caravaning-Card
194	AirPlus Cargo
195	HEM-Karte
196	Dankort
197	VISA/Dankort
198	CUP-Karte
199	Mango-Karte
200	Payback Zahlkarte

9.1. ElPay

Karten ID	Karte
0	Unbekannte Karte
1	EC National
2	EC International
3	EC Ausland
4	EC Kundenkarte
5	Visa
6	Eurocard
7	Dinners
8	Amex (American Express)
9	JCB
10	Breuninger
14	IKEA Familiy Karte
99	EC-Cash Zahlung